

Leili Mård, Hanne Pääkkönen

Kansainvälinen pelitapahtuma

käsikirja ja tapahtuman pääprosessien kytkeminen
osaksi opintoja Kajaanin ammattikorkeakoulussa



Tradenomi

Syksy 2016



KAJAANIN
AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

TIIVISTELMÄ

Tekijä(t): Mård Leili & Pääkkönen Hanne

Työn nimi: Kansainvälinen pelitapahtuma - käsikirja ja tapahtuman pääprosessien kytkeminen osaksi opintoja Kajaanin ammattikorkeakoulussa

Tutkintonimike: Tradenomi

Asiasanat: tapahtumat, tapahtumatuotanto

Northern Game Summit (NGS) on vuonna 2012 Kajaanin ammattikorkeakoululla alkunsa saanut kansainvälinen pelialan ammattilaistapahtuma ja konferenssi Kajaanissa. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on toteuttaa käsikirja tapahtuman järjestelyorganisaation käyttöön ja pohtia, miten kansainvälisen pelitapahtuman järjestäminen soveltuu hyödynnettäväksi osana projektiointoja Kajaanin ammattikorkeakoulun opetuksessa. Pohdintaa ja tapahtumakäsikirja syntyivät pääosin tekijöiden henkilökohtaisen kokemuksen pohjalta tapahtuman järjestämisestä vuosina 2013 - 2015.

Tämä opinnäytetyö on rakennettu siten, että teoriaosuudessa käydään aluksi läpi projektin määritelmä ja projektioppimiseen liittyviä käsitteitä. Sen jälkeen perehdytään tapahtumajärjestämisen prosessiin ja toimintoihin. Työn tavoitteena oleva käsikirja on esitetty erikseen tämän opinnäytetyön liitteenä.

Kehitystehtävän lopputuloksena ehdotetaan, että NGS-tapahtumaa voisi hyödyntää koulun opetuksessa monipuolisesti. Etenkin liiketalouden koulutuslallalla on hyvät mahdollisuudet hyödyntää tapahtuman järjestämiseen liittyviä toimintoja opetuksessaan.

ABSTRACT

Author(s): Mård Leili & Pääkkönen Hanne

Title of the Publication: International game industry event: a handbook

Degree Title: Bachelor's Degree of Business Administrator

Keywords: Event Management, Events, Conferences

Northern Game Summit is an event and a conference targeted for game industry professionals first begun at Kajaani University of Applied Sciences (KAMK) in 2012. The purpose of this thesis was to compile a hand-book for the organizing team. At the same time, the possibility of using the event organization as a project learning platform at KAMK was assessed. The assessment as well as the handbook were mainly based on the authors' personal experience of organizing the Northern Game Summit during the years 2013 - 2015.

The thesis was written in such a way that in the beginning the concepts of project and project learning were presented. Then the process of event management and specific functions for making an event were reviewed. The handbook for the NGS event is to be found in the appendixes.

The authors' assessment about the possibility to use the functions of the event as a learning platform was positive. Especially the School of Business has good opportunities to make use of the event management process in their teaching practices.

ALKUSANAT

Kiitämme kaikkia Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijoita, jotka vuosina 2013, 2014 ja 2015 olivat kanssamme järjestämässä Northern Game Summit -tapahtumia.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	1
2 PROJEKTI KUIN OPISKELUN MUOTO.....	3
2.1 Projektioppimiseen liittyviä käsitteitä	3
2.2 Projektin määritelmä.....	4
2.3 Projektit osana opiskelua ja oppimista	5
3 TAPAHTUMA PROJEKTINA.....	10
3.1 Tapahtuman järjestämisen lähtökohdat.....	10
3.2 Tapahtuman alkuasetelma	14
3.3 Tapahtuman toiminnot.....	16
3.3.1 Tapahtumaa edeltävät toimet.....	16
3.3.2 Tapahtuman aikaiset toimet	22
3.3.3 Tapahtuman jälkeiset toimet	24
4 CASE NORTHERN GAME SUMMIT.....	26
4.1 Kehittämistehtävän kuvaus	26
4.2 Tapahtuman tärkeimmät toiminnot.....	28
4.3 Toimintojen soveltuvuudet opetukseen	28
5 POHDINTA.....	36
LÄHTEET	39
LIITTEET	

SYMBOLILUETTELO

KAMK	Kajaanin ammattikorkeakoulu
KUAS	Kajaani University of Applied Sciences
NGS	Northern Game Summit
PR	Public Relations
SoMe	Social Media
SP	Sales Promotion

1 JOHDANTO

Northern Game Summit on vuonna 2012 Kajaanin ammattikorkeakoululla alkunsa saanut kansainvälinen pelialan ammattilaistapahtuma ja konferenssi Kajaanissa. Nykyisin jokavuotiseksi kasvanut Northern Game Summit -tapahtuma, jonka lyhenteenä yleisesti käytetään kirjainyhdistelmä NGS, on vuosina 2013 - 2015 toteutettu Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijoiden ja opiskelijaosuuskunta Kajabilityn vapaaehtoistyönä.

Vuonna 2013 tapahtuman pääjärjestäjinä toimivat Kainuun Etu ja Kajaanin ammattikorkeakoulu. Vuonna 2014 virallisena järjestäjänä toimi Kajaanin ammattikorkeakoulu yksinään. Molemmissa tapauksissa täysi vastuu tapahtuman järjestämisestä ja toteutuksesta oli opiskelijaosuuskunta Kajabilitylla. Vuonna 2015 myös virallinen vastuu tapahtuman järjestämisestä ja toteutuksesta siirtyi ammattikorkeakoululle.

Tulevien NGS tapahtumien osalta Kajaanin ammattikorkeakoulu on tehnyt päätöksen jatkaa tapahtuman virallisena toteuttajana. Kansainvälisen pelialan ammattilaistapahtuman järjestäminen nostaa paikallisen pelialan koulutuksen profiilia ja sitä myötä tuo lisäarvoa ammattikorkeakoulun pelialan opetukselle. KAMK:n tavoitteena on hyödyntää kansainvälisen tapahtuman järjestämisen tarjoama mahdollisuus projektiluontoiseen oppimiseen. Tällöin käytännön toteutus ja vastuu onnistumisesta ovat korostetussa asemassa, mikä tukee koulun strategiaa.

Uuden roolinsa tueksi Kajaanin ammattikorkeakoulun Liiketoiminta ja innovaatiot -yksikkö on tilannut opinnäytetyön tekijöiltä käsikirjan Northern Game Summit -tapahtuman järjestämisestä. Kyseinen käsikirja löytyy tämän työn liitteenä.

Opinnäytetyön tehtävänä on toteuttaa käsikirja tapahtuman järjestelyorganisaation käyttöön ja pohtia, miten kansainvälisen pelitapahtuman järjestäminen soveltuu hyödynnettäväksi osana projektiointoja Kajaanin ammattikorkeakoulun opetuksessa. Käsikirjassa esitetään tapahtuman luomiseen ja järjestämiseen liittyvät tärkeimmät toiminnot. Käsikirjassa pohjustetaan

kyseisten toimintojen tarpeellisuus sekä esitetään käytännön suosituksia toteutuksesta. Tarkoituksena on kirjata ohjeistus, joka soveltuu nimenomaan NGS-tapahtuman toteutukseen. Käsikirjassa esiteltävät ohjeet on hyödynnettävissä suoraan ilman isoja muutoksia. Tämän käsikirjan avulla myös tulevien uusien NGS-tapahtuman järjestämiseen osallistuvat opiskelijat pystyvät hahmottamaan tapahtuman brändiin liittyvät tärkeimmät ominaisuudet sekä vision siitä, mihin suuntaan tapahtumaa viimeisen kolmen vuoden aikana on kehitetty.

Toisena tehtävänä opinnäytetyössä oli tapahtuman järjestämisen liittyvien toimintojen soveltuvuuden arviointi osana ammattikorkeakoulun opintojaksojen sisältöä. Kyseisten toimintojen käyttämisestä opetuksessa pohdittiin erilaisten näkökulmien innoittamana. Tässä opinnäytetyössä haluttiin pohtia projektioppimisen vaihtoehtoa ja mahdollisuutta toteuttaa osaa opetusta käytännöllisemmäksi.

Tämä opinnäytetyö rakentuu viidestä pääluvusta siten, että ensimmäisen luvun muodostaa johdanto ja viimeisen eli viidennen luvun pohdinta. 2. luvussa käsitellään projektia kuin yhtä mahdollista opiskelun muotoa. Kyseisessä luvussa perehdytään tarkemmin siihen, mitä Suomessa projektioppimisella tarkoitetaan ja mitkä ovat sellaisen opiskelumuodon edellytykset. 3. luvussa käydään läpi koko tapahtumanjärjestämisen prosessi. Luvussa numero 4. esitellään opinnäytetyöhön liittyvä kehittämistehtävä. Työn tuloksena toivottu käsikirja on tämän opinnäytetyön liite numero 2.

2 PROJEKTI KUIN OPISKELUN MUOTO

Nyky-yhteiskunnalle ominainen nopeasti muuttuva työelämä on johtanut siihen, että oppimisympäristön käsite on laajentunut myös oppilaitosten ulkopuolelle. Se tarkoittaa, että kouluissa tarjottavan opetuksen ohella aidoissa työympäristöissä hankitut taidot nähdään välttämättöminä. Erityisesti ammattikorkeakoulut edustavat korkea-asteen koulutuksen muotoa, joilta odotetaan työelämänläheisyyttä ja panostusta alueelliseen kehitykseen. Sellaiset odotukset haastavat ammattikorkeakoulut uudenlaisiin sisällöllisiin ja pedagogisiin ratkaisuihin, joista näkyvimpänä on esiin noussut *projektityöskentely*. (Vesterinen 2001, 11 - 12.)

2.1 Projektioppimiseen liittyviä käsitteitä

Projektityöskentelyn avulla voidaan ammattikorkeakouluissa vastata työelämän kehitystarpeisiin, koska se on samanaikaisesti opetus- sekä opiskelumenetelmä että opiskelun substanssi kuin myös työelämän ja työelämäyhteistyön kehittämisen väline (Vesterinen 2001, 11 - 12). projekti-perustaisen oppimisen avulla opiskelijat voivat oppia niin omien toimiansa seurauksien kautta kuin myös soveltaa oppimansa tulevaisuudessa suunnitellessa käyttäytymistään samankaltaisissa tilanteissa (Carroll 2005, 95).

Pirkko Vesterisen väitöskirjassa *projektioppimisella* tarkoitetaan suhteellisen pitkäkestoista, mielekkäiden ongelmien ympärille rakentuvaa prosessia, joka integroi eri tieteen- tai tiedonalojen käsityksiä ja käsitteitä. Hänen lähteidensä mukaan oppimisessa pyritään siihen, että oppijat ratkaisevat mahdollisimman todellisia ongelmia ja kehittämistehtäviä täsmentämällä tavoitteenasettelujaan, keskustelemalla ideoista, keräämällä ja analysoimalla tietoa, tulkitsemalla tuloksia, tekemällä johtopäätöksiä ja kommunikoimalla ideoitaan ja löydöksiään muille sekä arvioimalla omaa oppimistaan. (Vesterinen 2001, 15 [Blumenfeldt ym. 1991; Eteläpelto & RaskuPuttonen 1999; Laffey ym. 1998].)

Projektiopiskelulla Vesterinen tarkoittaa opiskelun ja oppimisen muotoa ja menetelmää, teorian ja käytännön opiskelun yhdistämistä työelämän kontekstissa tavalla, joka samalla mahdollistaa projektityötaitojen oppimisen. *Projekti-työtaidoilla* hän taas tarkoittaa projektiopiskelun avulla syntyvää osaamista, jota työelämässä nykyisin vaaditaan. (Vesterinen 2001, 16.)

2.2 Projektin määritelmä

Itse *projekti* voidaan lyhyesti määritellä joukoksi ihmisiä ja muita resursseja, jotka on tilapäisesti koottu yhteen suorittamaan jotain konkreettista heille annettua tehtävää. Projektia luonnehtivat ennen kaikkea kiinteä budjetti ja rajattu, etukäteen määriteltä aikataulu. Muita tyypillisiä piirteitä ovat jokin tietty etukäteen määriteltä tavoite, samaten etukäteen määriteltä päätepiste, loogisesti rajattu kokonaisuus sekä riskit ja epävarmuus. Lisäksi tulee ottaa huomioon myös se, että projekti yleensä edellyttää ryhmätyöskentelyä. (Ruuska 2007, 19 - 20.)

Projektitoimintojen hallintaan on monia erilaisia lähestymistapoja. Niistä kaikista yksinkertaisin on ns. perinteinen lähestymistapa, jonka mukaan projektia luonnehtivat seuraavat vaiheet:

1. määrittely;
2. suunnittelu;
3. toteutus;
4. tarkistus;
5. lopetus.

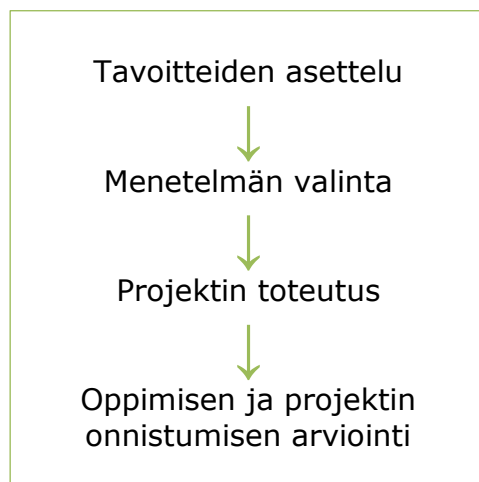
Ihan kaikki projektit eivät välttämättä käy läpi kaikkia viittä vaihetta, koska projektit voidaan tarvittaessa myös keskeyttää ennen tavoitteen saavuttamista. Jotkut projekteista eivät seuraa ohjattua suunnittelu- ja/tai tarkistusprosesseja ja jotkut taas käyvät vaiheita 2, 3 ja 4 läpi useita kertoja ennen kuin projekti päättyy. (Wysocki 2003, 17 - 22.)

Projekteilla on oltava yksi singulaarinen tavoite tai päämäärä, mutta isot ja laajamittaiset projektit on kuitenkin tarkoituksenmukaisempaa jakaa omiksi alaprojekteiksi. Sellainen jakaminen helpottaa koko projektin hallintoa ja

yksinkertaistaa resurssien jakamista. Jokainen alaprojekti on sellaisenaan itsenäinen, mutta koska lopputavoitteen saavuttaminen on kiinni kaikkien alaprojektien onnistumisesta, ne ovat myös keskenään toisistaan riippuvaisia. (Wysocki 2003, 5.)

2.3 Projektit osana opiskelua ja oppimista

Kuten projektin, niin myös projektioppimisen tuloksena syntyy yleensä jokin konkreettinen tuotos. Se tuotos voi olla tutkielma, raportti, näyttely, illalliskutsut, urheilutapahtuma, *jne.* Etenkin koulumaailmassa tuotoksena saattaa olla myös ratkaisuehdotus, tiedollinen kokonaisuus tai kehittämissuunnitelma. (Koppinen & Pollari 1993, 51.) Ammattikorkeakouluissa on nähty, että projektityötaitojen oppimisen sisällyttäminen opinto-ohjelmiin tuottaa opiskelijoille nykyaikaisessa työelämässä tarvittava osaamista. Tavoitteena on, että ammattikorkeakouluopintojensa aikana opiskelija pääsee toimimaan useissa erilaisissa tehtävässä projektin tai projektien aikana. Siten opiskelijoiden osaamista voidaan kehittää monipuolisemmin. (Vesterinen 2006, 16.)



Kuva 1. Projektiopiskelun eteneminen (Vesterinen 2006, 17)

Projektihallinnan taitoja pidetään ammatillisessa opetuksessa koko ammatillisen osaamisen perustana. Ne ovat taitoja, joiden päälle rakentuu kaikki muu osaaminen. Sen takia on toivottavaa, että nimenoman työelämästä nousevat

tarpeet määrittäisivät projektioppimisen lähtökohdan ja sisällön. Projektissa opiskelijan toiminnan etenemisen voi vetää yhteen kuvan 1 mukaisesti.

Tavoitteiden asettelemisessa on tietenkin tärkeä, että opiskelija muotoilee henkilökohtaiset oppimistavoitteet itsellensä, mutta henkilökohtaisten tavoitteiden lisäksi pitäisi määrittää myös yhteiset tavoitteet muun ryhmän kanssa sekä keinot näiden tavoitteiden saavuttamiseen. Myös menetelmän valinnassa pitää muistaa, että projektioppiminen ei ole pelkästään yksittäisen opiskelijan oppimisprosessi vaan ryhmässä toimiminen on olennainen osa niin projektityöskentelyä kuin projektioppimista. (Vesterinen 2006, 17 - 18.)

Koska projektissa toimiselle ovat luonteenomaisia mahdolliset yllättävät tilanteen projektin koko elinkaaren aikana, opiskelija yleensä tutustuu projektiopiskelun aikana erilaisiin oppimisstrategioihin. Kyseisille oppimisstrategioille on erittäin ominaista, että opiskelija joutuu aktiivisesti itse niin hankkimaan tietoa kuin myös soveltamaan sitä. Projektin päättyessä arvioidaan niin projektin kuin oman oppimisen onnistumista. Täytyy pitää mielessä, että projektin tavoitteiden saavuttamisessa epäonnistuminen ei välttämättä tarkoittaa oppimisessa epäonnistumista. Usein nimenoman epäonnistuneet projektit ovat oppimisen kannalta hyödyllisimpiä. (Vesterinen 2006, 17 - 18; Nisen 2012.)

Projektissa oppimista luonnehtii myös tiivis sidos työyhteisöön. Esimerkkeinä siitä moniammatillinen ryhmätoiminta ja -oppiminen, tehtävien jako, asiantuntijuuden ja osaamisen jakaminen, vertaisarviointi, sekä sitoutuminen ja keskinäinen luottamus. Projektiopiskelun aikana opiskelijan toimintaympäristö kasvaa ja laajenee. (Vesterinen 2006, 18.)

Ammattikorkeakouluissa opiskelijoille suunnatuilla projekteilla yritetään pysyä mukana nopeissa yhteiskunnallisissa muutoksissa ja täten vastata työelämän erilaisiin haasteisiin. Tavallisesti ammattikorkeakoulun projektien kohdalla on pidettävä mielessä, että projekti on ensisijaisesti osa opiskelijan koulutusta ja sen tärkein tavoite ei ole projektin oma lopputulos/tuotos vaan oppimistavoite. Projektiopiskelu eroaa perinteisestä valmiin tiedon opettamisesta ja omaksumisesta siten, että siinä sovelletaan opittuja tietoja ja opitaan samalla uutta. Ammattikorkeakouluilta sujuva projektityöskentely vaatiikin joustavaa

opetussuunnitelmarakennetta ja opetuksen organisointia. (Vesterinen 2001, 70 - 72.)

Projekteissa oppiminen on kokemusperäistä ja sidoksissa tosielämään. Projektioiskelun opettavaisia piirteitä ovat ennen kaikkea elämänläheisyys, eheys, omatoimisuus ja yhteistoiminnallisuus. Elämänläheisyys näkyy siinä, että oppimisen lähtökohta on opiskelijan omissa kokemuksissa. Eheys tässä kontekstissa tarkoittaa eri tieteenalojen ja tietorakenteiden näkökulmasta tutkittava todellisuutta, projektin eri osioista on muodostuva kokonaisuus. Omatoimisuus on oleellista, koska opiskelijoiden on luotava kokonaiskuva opittavasta itse. Yhteistoiminnallisuus antaa mahdollisuuden saada monipuolisempi ja rikkaampi kuva käsiteltävistä asioista oppiessa toimimaan osana ryhmä. (Koppinen & Pollari 1993, 51.)

Vesterisen väitöskirjan mukaan opiskelija tarvitsee projektioppimiseen kuten kaikkeen muuhunkin oppimiseen ennen kaikkea *metakognitiivisia taitoja* ja *reflektointikykyä*. Edellytys projektioppimiselle ja *sitoutuneelle* työskentelylle on *motivoitunut* ja *itseohjautuva* oppija. Projektissa oppimista luonnehti myös *ryhmätyöskentely tiimissä*, joka mahdollista sekä yksilöllisen että yhteisöllisen oppimisen jakamisen. Tiimityö kehittää myös yhteisöllistä osaamista. (Vesterinen 2001, 54.)

Metakognitiivisilla taidoilla tarkoitetaan niin tietoa kognitiosta kuin taitoa säädellä sitä. Kognitio yksinkertaisimmillaan tarkoittaa älyllisiä ja psykologisia toimintoja, joiden avulla ihminen käsittelee tietoa ja ympäristöään. Taito säädellä kognitiota tarkoittaa asianomaisen tietoa erilaisista menettelytavoista ja taitoa käyttää näitä menettelytapoja tarkoituksenmukaisella tavalla. Metakognitiivinen tieto on yksilön oma tietoinen käsitys itsestään oppijana. Kehittyneet metakognitiiviset taidot auttavat niin tavoitteiden asettamisessa, strategioiden valinnassa kuin oman oppimisen arvioinnissa. Metakognitiota yleensä kehitetäänkin itsearvioinnin avulla. (Vesterinen 2001, 54 - 55.)

Reflektiota pidetään oppimisprosessin keskeisenä elementtinä, joka liittyy oppimisen kaikkiin vaiheisiin. Jotkut tutkijat näkevät reflektion järjestelmällisenä ongelmaratkaisuprosessina, enimmäkseen kyse on kuitenkin oman osaamisen,

oppimisen ja edistymisen pohdinnasta. Yksi projekteissa oppimista havainnoiva ja arvioinnin mahdollistavista malleista jakaa reflektion prosessin kolmeen vaiheeseen. Reflektion ensimmäisessä, valmisteleavassa vaiheessa opiskelija pohtii annetun projektitehtävän vaatimuksia ja omia oppimistavoitteitaan. Reflektion toinen vaihe käsittää itse oppimistapahtuman eli projektin, jossa uudet havainnot ja kokemukset seuraavat toisiaan niin nopeasti, että niiden samanaikainen analyttinen tarkastelu on usein hankalaa. Viimeisessä vaiheessa tilannetta pohditaan tarkemmin syntyneiden kokemusten perusteella itse projektin toiminnallisen vaiheen jälkeen. (Vesterinen 2001, 55 - 56.)

Projektiin sitoutuminen on ensiarvoisen tärkeää projektin onnistumisen kannalta ja se koskee projektin parissa työskentelevien ihmisten lisäksi myös projektin sidosryhmiä. Itse projektiryhmän lisäksi erityisesti projektipäällikön, toimeen panevan organisaation johdon sekä käyttäjien sitouttaminen ovat tärkeitä. Sillä varmistetaan, että projekti saa käyttöön kaikki tarvittavat resurssit. Huono sitoutuminen näkyy aikataulujen venymisenä, huonolaatuisena työnä, informaation puuttumisena sekä epävarmuutena päämääristä. Projektiin ja sen tavoitteisiin hyvin sitoutuneet tekevät sen mitä heille kuuluu ja vähän enemmänkin. Sitoutumiseen liittyy myös motivaatio, sillä motivoitunut opiskelija sitoutuu projektityöskentelyyn helpommin ja täten oppii paremmin. (Vesterinen 2001, 56 - 57.)

Motivaatio projektioppimisessa ilmaisee yksilön halua ponnistella oppimis- tai kehittämistavoitteen suunnassa. Motivaatiosta puhuttaessa se jaetaan yleensä sisäiseen ja ulkoiseen motivaatioon. Sisäinen motivaatio liittyy toimintoihin, joihin opiskelija ryhtyy toiminnan itsensä vuoksi. Ulkoinen motivaatio viittaa toimintoihin, joihin opiskelija ryhtyy toiminnan seuraamuksien vuoksi tai saavuttaakseen jonkin ulkoisen palkkion tai välttyäkseen negatiiviselta seuraamukselta. Motivaatioon liittyen on tunnistettu useita yksilöllisiä tekijöitä kuten erilaiset suhtautumiset oppimiseen, yksilölliset suoriutumistarpeet, yksilölliset oppimis- ja suoritus-tavoitteet sekä epäonnistumisesta aiheutuvat pelot. Oppimismotivaation kannalta on tärkeä tunnistaa opiskelijan minäkuvan heikkoudet ja ymmärtää, miten niitä heikkouksia kehittämällä voi luoda uusia vahvuuksia. (Vesterinen 2001, 57.)

Itseohjautuvuutta voi kuvata prosessina, jossa opiskelija ottaa vastuun oppimisestaan joko yksin tai yhdessä toisten kanssa. Vastuullisuus vaikuttaa opiskelijan työskentelyn säännöllisyyteen, omien aikataulujen laatimiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Se tarkoittaa myös vastuuta omasta ajattelusta. Osa itseohjattua oppimista on kyky arvioida käytettävissä olevia resursseja. Tähän prosessiin kuuluu olennaisesti myös omien oppimistarpeiden pohdintaa sekä henkilökohtaisten oppimistavoitteiden muotoilu. Itseohjattu oppiminen ei suinkaan tarkoita oppimista yksin, parhaiten oppiminen tapahtuu erilaisten avustajien kanssa yhteistyössä. Tukea voi saada niin opettajilta kuin projektiryhmän muilta jäseniltä. (Vesterinen 2001, 58 - 59.)

Projekteille on ominaista myös moniammatillinen tiimityö. Tiimityö on yhteistoiminnallista ryhmätyötä, jossa hyödynnetään jokaisen yksilön asiantuntijuutta. Yhteistyöosaaminen on yksi tärkeimmistä osaamisen alueista tulevaisuuden työntekijöillä, jonka takia sitä kannattaa painottaa jo koulutusvaiheessa. Tiimityöskentelyä voi kuvata kuin oppimista, joka perustuu dialogiin ja keskusteluihin, koska kriittiset ryhmäkeskustelut nostavat ajattelemisen tasoa. Kaikki tiimin jäsenet tarvitsevat toisia, joten tiimityöskentelylle on ominaista vahva keskinäinen riippuvuus. Ominaista on myös vuorovaikutteinen viestintä, joka viittaa siihen, että projektitehtävää kehitellään yhdessä neuvotellen ja ideoiden. Tiimityössä on lisäksi tärkeä yksilöllinen vastuu, sillä kaikki jäsenet ovat vastuussa omasta oppimisestaan. Projektityöskentelyn kuluessa kehitetään myös sosiaalisia tiimitaitoja sekä arvioidaan ja kehitetään ryhmän toiminta yhteisten keskustelujen ja pohdintojen seurauksena. (Vesterinen 2001, 59 - 61.)

3 TAPAHTUMA PROJEKTINA

Tapahtuma on eränlainen projekti tai ainakin voi sanoa, että tapahtumilla ja projekteilla on paljon yhteisiä piirteitä. Molemmat ovat luonteelta väliaikaisia, molemmilla on ainutlaatuinen tuotos, jonka on suunniteltu ja toteutettu ryhmässä sekä molemmat ovat tulorientoituneita. Eroavaisuuksiakin on, kuten se, että tapahtuma syntyy yhdessä tapahtuman kohderyhmän kanssa tai se, että jos loppua kohti huomataan valmisteluajan käyvään vähiksi, tapahtuma-ajankohta ei ole

uudelleen neuvoteltavissa. Eroavaisuudet eivät kuitenkaan ole hallitsevia ja yhtäläisyydet ovat merkitsevämpiä, joten on luonteva, että projektityön menetelmiä käytetään hyväksi myös tapahtumajärjestämisessä.

Tapahtuman järjestämisessä sovelletaan projektityöskentelyä festivaalien, tapahtumien, konferenssien, ym. toteuttamiseen. Tapahtumajärjestäminen kokonaisuudessa edellyttää tapahtuman ympärille muodostunut positiivisen maineen hienouksien tutkimista, kohdeyleisön tunnistamista, tapahtumakonseptin suunnittelemista, logistista suunnittelua ja tekniikan koordinoitua ja sitä kaikkea ennen tapahtuman virallista alkua. Paras tapa oppia järjestämään tapahtuma, on järjestää tapahtuma. Sitä sen takia, että kyseessä on kokemusperäinen prosessi, jossa tärkein osuus on tehtyjen virheiden tunnistamisessa sekä tapahtuman-aikaisessa tilanteen hallinnassa. (Manepatil, U. 2013, 2.)

3.1 Tapahtuman järjestämisen lähtökohdat

Vallon ja Häyrisen mukaan tapahtuman järjestämisen pääkysymykset muodostavat tähden, kyseinen asetelma on esitetty seuraavan sivun kuvassa. Tähti koostuu kahdesta kolmiosta, jotka molemmat sisältävät kolme tärkeää kysymystä tapahtuman kannalta. Ensimmäisenä ovat strategiset kysymykset, eli: *miksi*, *kenelle* ja *mitä*? Strategisiin kysymyksiin tulee tapahtuman järjestäjällä olla vastaus, jotta tapahtuman järjestäminen on kannattavaa. Näistä kolmesta useimmiten syntyy tapahtuman idea, jonka ympärille tapahtuma luodaan. Hyvä

idea ei ole aina helppo synnyttää, mutta hyvän idean ympärille asiat lokahtavat helposti kohdalleen. (Vallo & Häyrynen, 103 - 105.)

Toista kysymyssarjaa kutsutaan operatiivisiksi kysymyksiksi. Niihin kuuluvat kysymykset: *miten*, *millainen* ja *kuka?* Miten tapahtuma halutaan järjestää, jotta saadaan haluttu lopputulos? Miten halutut teemat ja idea saadaan läpinäkyviksi koko tapahtumassa? Miten -kysymys on kuvattu myös termillä tapahtumaprosessi. Siinä on kolme vaihetta: suunnitteluvaihe, toteutusvaihe ja jälkimarkkinointivaihe. Toinen kysymys eli "Millainen?", kertoo tapahtuman halutusta tavoitteesta, välitetystä ideasta ja muusta. Minkälainen on kohderyhmä ja mitä se konkreettinen kohderyhmä haluaa? Viimeinen kysymys on luultavasti tärkein, eli "Kuka?" Tapahtuman järjestävällä taholla on suuri vastuu tapahtuman onnistumisesta. Koska

tapahtuman organisaatio koostuu useista henkilöistä kun myös eri osaamisaloista vaaditaan yleensä projektipäällikkö johtamaan järjestelyitä. (Vallo 106 - 107.)

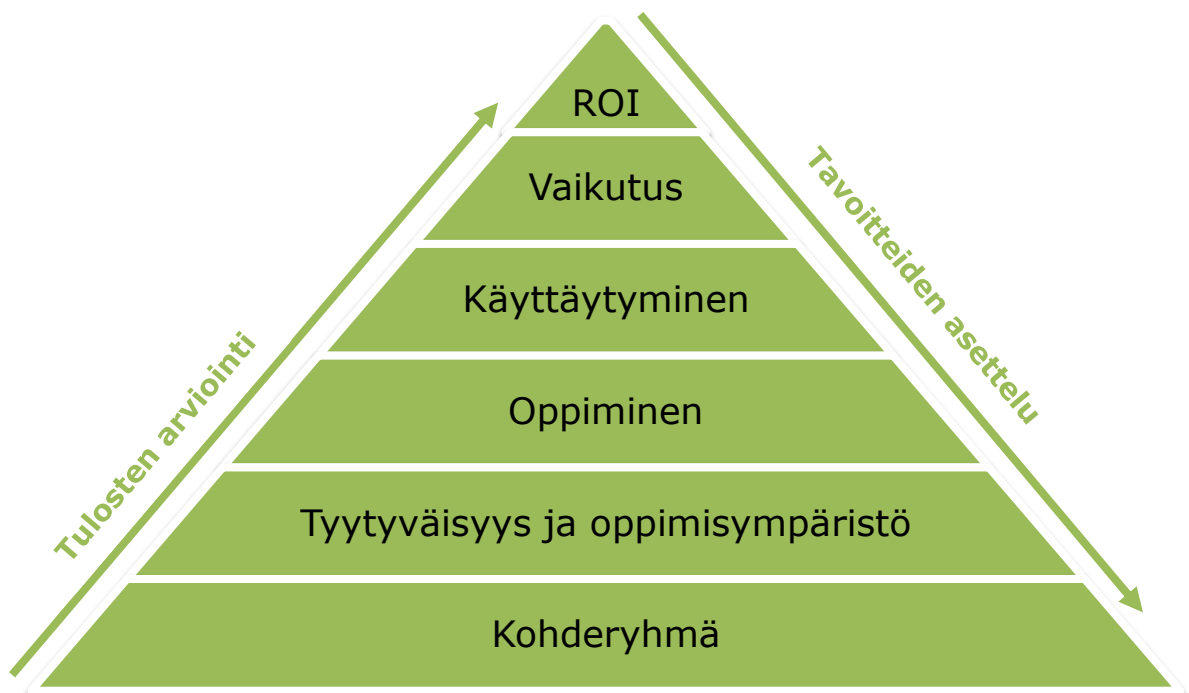


Kuva 2. Tapahtuman järjestämisen pääkysymykset (Vallo, 103 - 107)

Operatiiviset kysymykset vaikuttavat tapahtuman toteuttamiseen ja niiden kysymysten vastauksista syntyy tapahtuman teema. Teeman tarkoituksena on olla rakentava voima kutsusta jälkimarkkinointiin saakka. Kuten alussa mainittiin, kaikki nämä kysymykset muodostavat kaksi kolmiota (strategiset ja operatiiviset) jotka puolestaan muodostavat tähden. Tähden jokaisen kulman tulee olla sopivassa tasapainossa, jotta tapahtumaa voidaan kutsua onnistuneeksi. Idean ja teeman tulee siis olla tasapainossa. (Vallo, 108 - 109.)

Onnistuneen tapahtuman yhteydessä puhutaan usein myös ROI:sta (Return Of Investment). Mikäli tapahtuman ROI on positiivinen, voidaan tapahtumaa pitää onnistuneena. ROI-käsite on paremminkin tuttu rahoituksen maailmasta, mutta käsitettä sovelletaan muihinkin aloihin, joista useimmiten sitä käytetään nimenomaan tapahtumajärjestämisessä. ROI järjestelmän ensimmäisiä kehittäjiä oli Donald Kirkpatrick, joka julkaisi neliportaisen version jo vuonna 1959. Loppuunsa järjestelmä hioutui 1980-luvulla, Jack Phillipsin lisätessä viidennen portaalle ja tehden järjestelmästä käytännöllisemmän. Vaikka järjestelmää kutsutaan viisiportaiseksi, sisältää se todellisuudessa kuusi porrasta, sillä ensimmäistä porrasta eli Kohderyhmä kutsutaan nollaportaaksi. Järjestelmän pohjalta on perustettu Event ROI Institute (vuonna 2005), jotta yritykset voisivat parantaa järjestämiään tapahtumia. (Hamso.)

Kuten sanottu, ROI-järjestelmässä tuloksia arvioidaan ja tavoitteita asetellaan yhteensä kuudella eri tasolla (Kuva 2). Tavoitteet asetellaan ensiksi viidennelle portaalle, joka on toivottu ROI eli järjestettävän tapahtuman tavoite tai tulos. Sen jälkeen tavoitteet määritellään tältä tasolta alaspäin alimpaan nollaportaalle eli kohderyhmän tasoon saakka. Tulokset arvioidaan järjestelmässä päinvastaisessa suunnassa, aloitetaan alimmasta eli nollaportaasta (Kohderyhmä) ja lopetetaan ylimpään eli viitosportaaseen (ROI). (Hamso.)



Kuva 3. ROI-järjestelmän pyramidi (Hamso)

Itse ROI voidaan määritellä joko aineelliseksi tai aatteelliseksi riippuen järjestettävän tapahtuman luonteesta ja tavoitteista. Aineellisen ROI:n laskeminen on helppo ja käy peruskaavan mukaan, jossa tapahtumasta saadusta tulosta vähennetään tapahtuman järjestämisen kulut. Aatteellisen eli aineettoman tavoitteen arvioiminen on vaikea pelkästään tapahtuman tuloslaskelmaa seuraten, koska taloudellinen voitto sellaisenaan ei ole tärkein päämäärä. (Hamso.)

Vaikutuksen taso määrittää tapahtuman päämäärän. Vaikutus on tapahtuman tulos eli se mitä tapahtuman osallistujien toivotaan tekevän eri tavalla tapahtumaan osallistumisen jälkeen, olkoot se siis muuttunut ostoskäyttäytyminen tai tehostunut työskentelymalli. Käyttäytymisen taso määrittelee sen, mitä osallistujien pitää tehdä (niin tapahtuman aikana kuin sen jälkeen), jotta toivottu vaikutus saavutetaan. Oppimisen taso spesifioi sen kognitiivisen muutoksen eli uuden oppimisen, jota tarvitaan osallistujien käyttäytymisen muutokseen. Muutos käyttäytymisessä saattaa olla alitajuntainen, mutta sitä edeltää aina muutos omaksutuissa tiedoissa. Uuden oppimiseen vaikuttavat oppijan oman mielentilan lisäksi myös taustatekijät (istuinmukavuus, huonelämpötila, esitysten laatu, tekniset apuvälineet, etc), joten mukaan tulee tason tyytyväisyys ja oppimisympäristö tavoitteiden merkitys. (Hamso.)

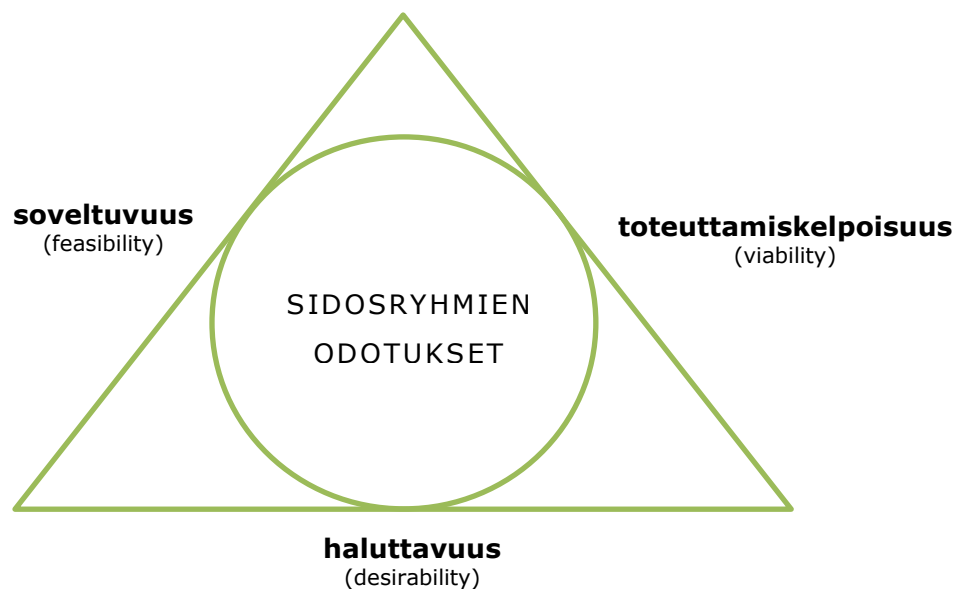
ROI-järjestelmä tapahtuman onnistumisen arvioinnissa on erittäin raha- ja tulospainotteinen järjestelmä, kyseessä kun on rahoitusmaailmasta peräisin oleva järjestelmä. Sen takia jää helposti vaikutelma rahallisen tuloksen tärkeydestä, kuinka ilman sitä tapahtumasta ei ole mitään hyötyä. Tuloksen tärkeydestä puhutaan etenkin ”osakkeenomistajien” kannalta. Hamson kuitenkin selittää ”osakkeenomistajien” tarkoittavan tässä tapauksessa esimerkiksi tapahtumaan osallistujia, asiakkaita, järjestäjiä, puhujia, sponsoreita. Käytännössä kaikkia, jotka osallistuvat tapahtuman tekoon tai itse tapahtumaan ja kokevat tarpeelliseksi saada joitain hyötyä tapahtumasta. (Hamso.)

Vaikka ROI-menetelmä on alun perin tarkoitettu mittaamaan tuloksia, on se luonnollisesti tullut osaksi tapahtumasuunnittelua, jotta saataisiin tapahtuman tulosten analysoinnista helpompaa ja luontevampaa. Pyramidin asteikkoja seuraamalla voi mitata, miten hyvin tapahtuman tavoitteet on saavutettu.

Vähintäänkin järjestelmän seuraaminen pakottaa määrittelemään tapahtuman tavoitteet useammasta näkökulmasta. (Hamso.)

3.2 Tapahtuman alkuasetelma

Tapahtumaorganisaatio tärkein tehtävä on luoda ainutlaatuinen kokemus tapahtuman kohderyhmälle käytössä olevien resurssien puitteissa. Siksi menestyksekkään tapahtuman järjestäminen vaatii monimutkaista aatteellisten ja taloudellisten näkökulmien yhteen sovittamista. (Williams 2012.)



Kuva 4. Tapahtuman päämäärät (Williams 2012)

Kuten tässä työssä monesti on jo mainittu, tapahtumia järjestetään, jotta voidaan saavuttaa ennalta määritellyt tapahtuman päätavoitteet. Niiden päätavoitteiden jalostaminen toiminnallisiksi tavoitteiksi vaatii yleensä tiettyjen ominaisuuksien hallintaa. Tavallisesti noina ominaisuuksinaan esitellään kustannukset, aika ja laatu. Tässä vaihtoehdossa pitää kuitenkin ottaa huomioon, että tapahtumajärjestämisessä niistä ominaisuuksista toinen eli aika ei useimmiten ole neuvoteltavissa. Edeltävää paremmin soveltuva viitekehys käsittää neljä elementtiä. Tämä soveltuvuudesta, toteuttamiskelpoisuudesta, haluttavuudesta ja sidosryhmien odotuksista muodostuva viitekehys on esitetty kuvassa 3. (Williams 2012.)

Soveltuvuus kuvailee kaikkia niitä konkreettisia (tekniikka, sisusteet) ja abstrakteja (luvat, osaaminen) panoksia, jota tapahtuman järjestäminen vaatii. Koska tapahtumajärjestämiseen aina liittyvät myös taloudelliset pyrkimykset *toteuttamiskelpoisuus* käsittää tapahtuman liiketoiminnallisen kannattavuuden ja kustannustehokkuuden arviointia. Tapahtumakonseptin on oltava *haluttava* niin sisäisten kuin ulkoisten sidosryhmien kannalta ja tällä arvosteluperusteella arvioidaan ennen kaikkea kiinnostavuutta. Tapahtuman suunnittelu ja toteutus on oppimisprosessi tapahtumaorganisaation lisäksi myös sidosryhmille. Uusien näkökulmien ja kokemusten valossa *sidosryhmien odotukset* muuttuvat jatkuvasti. (Williams 2012.)

Esitetty neljän elementin viitekehys auttaa niin tapahtuman suunnitteluvaiheessa kuin toteutusvaiheessa. Suunnitteluvaiheessa se mahdollistaa päämäärien kääntämisen käytännön toiminnoiksi ja toteutusvaiheessa helpottaa ongelmanratkaisua. (Williams 2012.)

Ongelmien noustaessa esiin itse tapahtuman aikana käytössä oleva selkeä ja etukäteen määritelty arviointiperuste auttaa tekemään päätöksiä objektiivisesti. Avainasemassa olevien sidosryhmien pitää sopia ennakkoon tärkeimmistä prioriteetista, olkoot se sitten soveltuvuus, toteuttamiskelpoisuus tai haluttavuus. Tapahtumapaikalla järjestäjien ensisijainen tehtävä ongelmia kohdatessa on määritellä niiden vakavuus ja tärkeysjärjestys. Jos ongelma on luonteelta sellainen, että se saattaa vaikuttaa suoraan tapahtuman toivottavan tulokseen, järjestäjien pitää pystyä päättämään miltä osa-aluilta siirtää resursseja ongelmanratkaisua varten siten, että prioriteetti ei vaarannu. (Williams 2012.)

Silvers käsittelee tapahtuman suunnittelua kuin tapahtumajärjestämisen perusoperaatiota, joka koostuu seitsemästä osa-alueesta. Ilman mitään tärkeysjärjestystä esitettynä nämä osa-alueet ovat: teema, sisältö, viihde, toimintaympäristö, tuotanto, ohjelma ja ruokailu. Kyseisiä osa-alueita ei pitää missään nimessä käsitellä itsenäisinä tai toisistaan erillään olevina vaan toisiinsa liittyvinä ja keskenään riippuvaisina operaationa, johon koko tapahtumasuunnittelu perustuu. (Ali 2012.)

Teeman nousu tapahtumasuunnitteluun on tuonut mukaan dynaamisen ja innovatiivisen ulottuvuuden. Nykyisin teemalla on tärkeä rooli tapahtuman tuotannossa ja markkinoinnissa. Koska teema on yksi suunnittelun osa-alueista suunnittelun periaatteita voi soveltaa myös teeman kehittämiseen. Käytännössä se tarkoittaa, että teemaan vaikuttavat kaikki muutkin tapahtumasuunnittelun osa-alueet, koska huomioon pitää ottaa tapahtuman koko (osallistujat, paikka), fokus (huomion ohjaaminen haluttuun suuntaan), ajoitukset (ohjelma), rakenne (kohokohdat) ja muoto (kokonaisuus). (Ali 2012.)

3.3 Tapahtuman toiminnot

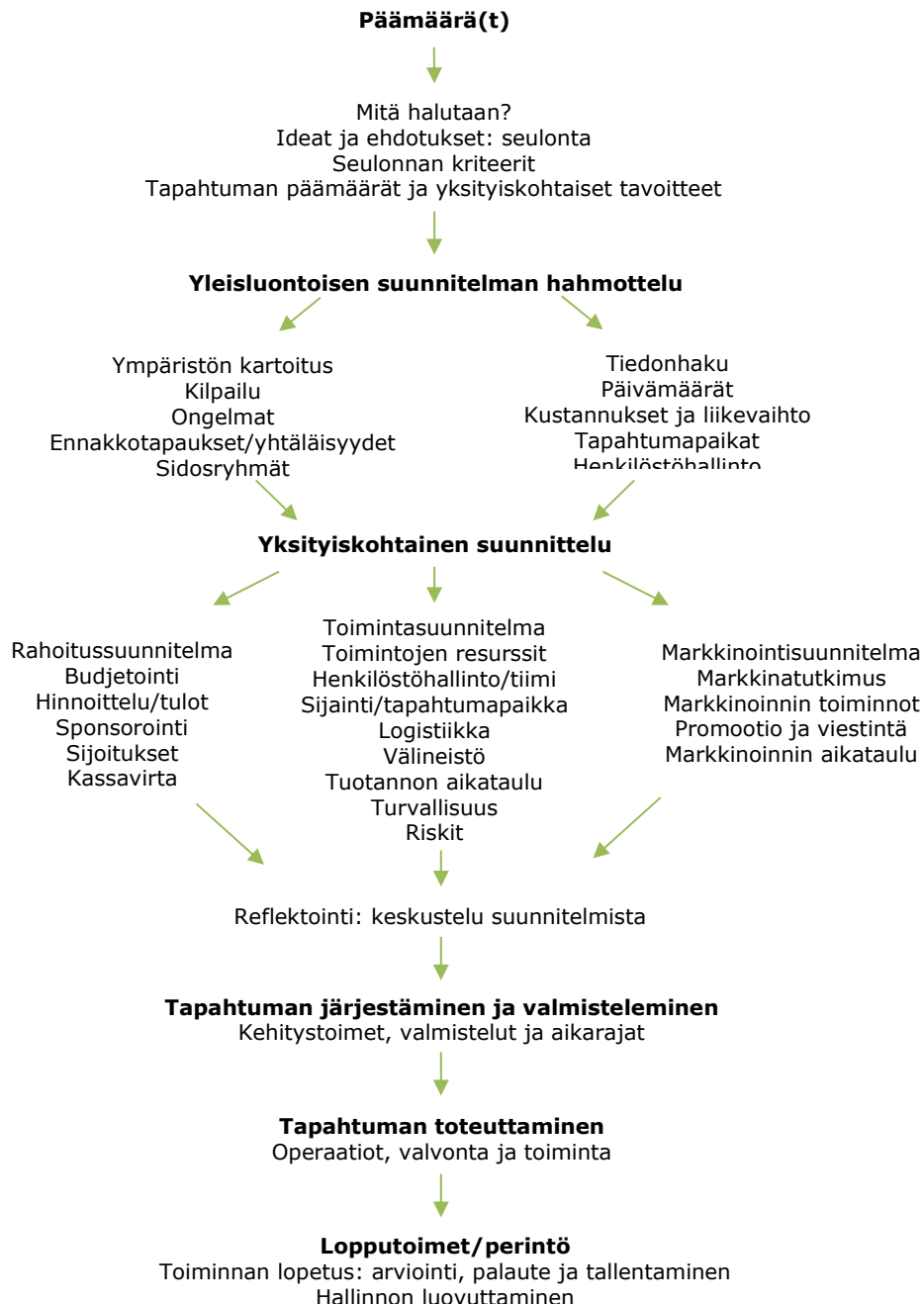
Tapahtuman toiminnot voi jakaa aikamääritteen mukaan kolmeksi. Tärkeimmän osan muodostavat toiminnot joiden suoritusajankohta on ennen tapahtuma, koska niihin sisältyy kaikki valmistava työ tapahtuman mahdollistamiseksi. Tapahtumanaikaiset toimet varmistavat tapahtuman sujuvuuden ja toimivuuden. Viimeisenä tulevat toimet tapahtuman jälkeen. Tälle ennen-aikana-jälkeen rakenteelle on ominaista se, että näiden kolmen aikamääritteen toimia ei voi siirrellä keskenään. (Campell ym 2003, 44 - 64.)

On kuitenkin tärkeä huomata, että tapahtuman järjestäminen ei ole ajallisesti eikä rakenteellisesti lineaarista. Tilanteesta riippuen monia tapahtumanjärjestämisen osa-alueita voi pitää lähes itsenäisinä kokonaisuuksina. Kunhan aikamääritteen mukaan jaotellut operaatiot suoritetaan niille määriteltynä ajankohtina, joko ennen, jälkeen tai tapahtuman aikana, aikamääritteen sisällä joustavuus on oleellista. (Campell ym 2003, 44 - 64.)

3.3.1 Tapahtumaa edeltävät toimet

Tapahtumien yksilöllisyys ja monimuotoisuus sekä kertaluontoisuus saattaa tehdä niistä isotöisen. Kyseessä ei ole pelkästään tapahtuma-aikainen työpanos vaan myös valmisteluun ja järjestelyyn vaadittava työmäärän paljous. Valmistelevien järjestelyjen ja hallinnoinnin osuus tapahtumissa on suurempi kuin yhdessäkään

toistuvasti toimitettavassa tuotteessa, jossa kehitysvaiheen jälkeen hallinnosta muodostuu valvova elin pääasiallisesti laadunvarmistus roolissa. Suunnitteluvaiheen merkityksen kasvu kertoo siitä, miten tärkeä rooli esivalmisteluilla on tapahtuman epävarmuustekijöiden neutralisoinnissa. (Shone & Parry 2004, 82 - 83.)



Kuva 5. Tapahtumasuunnittelun prosessi (Shone & Parry 2004, 83)

Tapahtumasuunnittelu on prosessi, jossa tapahtuman järjestelijät tarkastelevat tapahtumaa eri toteuttamistapojen ja parhaan mahdollisen toteutumistavan kannalta. Parhaiten koko prosessia ovat kuvailleet Shone & Parry (2004), heidän ehdottama tapahtumajärjestämisen prosessikuvauksen kaava on esitetty kuvassa 5.

Suunnitelma on periaatteessa ennalta määrätty toimintamalli, joka perustuu haluttuun päämäärään. Päämäärät täytyy käydä suunnittelun alussa hyvin läpi, jotta ne olisivat riittävän selkeät ja kaikkien tapahtuman kanssa tekemisissä olevien ymmärrettävissä. Yhteisymmärrys ja tavoitteiden selkeys aloitusvaiheessa auttavat koko suunnittelun prosessia kehittymään tarvittavaan suuntaan. (Shone & Parry 2004, 83 - 84.)

Tapahtumasuunnittelu: yleisluontoinen hahmottelu

Ensimmäiset konkreettiset kysymykset, johon järjestäjien pitää suunnitteluvaiheessa pystyä vastaamaan, ovat tapahtuman kokoluokka ja käytettävissä olevat resurssit. Kokoluokka tarkoittaa tässä yhteydessä niin odotettavien osallistujien määrää kuin tapahtuman ajallista kestoa. Resurssien alla puolestaan tarkoitetaan niin käytettävissä olevaa budjettia, tapahtuman järjestämiseksi tarvittava henkilökunta kuin käytettävissä olevaa aikaa ennen virallisen tapahtuman alkua. (Campbell ym 2003, 6 - 14.)

Suunnitteluun alkuvaiheisiin kuuluvat tapahtuman ajankohdan, tapahtumapaikan ja alustavan budjetin määrittelemine, ydintiimin muodostaminen sekä tapahtuman konseptin kehittäminen. Tapahtuman ajankohdan, tapahtumapaikan ja alustavan budjetin määrittelemine ovat keskenään riippuvuussuhteessa, vaikka tapahtumalle määriteltävällä ajankohdalla onkin enemmän merkitystä tapahtuman osallistujien, ja sitä myötä tapahtuman onnistumisen, kannalta. (Campbell ym 2003, 44 - 64.)

Tapahtuman ajankohdan määrittelemine asettaa tapahtumajärjestämiselle ajalliset rajoitteet, ennen kaikkea päätösjankohdan. Usein ajankohdan määrittäminen tapahtuu ennen kuin ollaan selvillä muusta toteutuksesta tai budjetista. (Smart, 2010.)

Tapahtumapaikan valinnalla on vaikutusta siihen, miten paljon osallistujia tapahtumalla voi olla. Samaten, osallistujien tavoitemäärää vaikuttaa tapahtumapaikan valintaan (auditorio vs messukeskus). Lisäksi tapahtumapaikan valinnalla on vaikutusta koko tapahtuman ilmapiiriin ja tunnelman rakentamisen kannalta. Yksinkertaisimpia huomioon otettavia seikkoja valinnan tekemisessä ovat esteettömyys ja eritoten kansainvälisten tapahtumien järjestämisessä logistiikka. (Campbell ym 2003, 46 - 48.)

Alustavassa budjetoinnissa on tärkeä määritellä kulurakenne ja hinnoittelun perusteet. Määräävä on, täytyykö kattaa kaikki tapahtuman menot pääsylipputulolla vai rahoitetaanko tapahtuma myös muulla tavalla. Hinnoittelun perusteiden suunnittelussa on hyvä verrata omaa tapahtumaa muihin tyyliltään samankaltaisiin tai lähellä oleviin tapahtumiin. (Campbell ym 2003, 55 - 56.)

Tapahtuman järjestäminen on pohjimmiltaan tiimioperaatio, vaikka tiimi joka toteuttaa tapahtumaa voi olla merkittävästi eri, kuin tiimi joka tapahtuman suunnitteli ja valmisti. Tapahtumien järjestämisessä tiimeille on ominaista, että suurimman osan ajasta tiimin koko on pieni, henkilömäärää kasvaa voimakkaasti tapahtuman ajaksi ja vähenee taas tapahtumajälkeisiä toimia varten. Täytyy myös ottaa huomioon, että tapahtumatiimiin saattaa kuulua henkilöitä oman organisaation ja valvonnan ulkopuolelta (esim. tapahtumapaikan oma henkilökunta). (Shone & Parry 2004, 195.)

Tapahtuman konsepti muodostuu pääasiassa kahdesta sen kannalta oleellisimmasta asiasta: tarkoituksesta ja teemasta. Tapahtuman tarkoituksen eli päämäärän määrittelemisen selventää sen, mitä tapahtuman järjestämisellä halutaan saavuttaa. Tapahtuman teeman tai teemojen valitseminen auttaa puolestaan rajamaan tapahtumassa käsiteltäviä aiheita sekä sitä kautta edistää ja helpottaa ohjelman suunnittelua. Valmiiksi määritellyt tapahtuman tarkoitus ja teema(t) auttavat myös myynnin ja markkinoinnin suunnittelussa. (Campbell ym 2003, 1 - 8.)

Tapahtumasuunnittelu: yksityiskohtaiset toteutukset

Markkinointi, budjetointi, sponsorointi, aikataulutus, riskianalyysi ja varasuunnitelmat, sivutapahtumien suunnittelu, logistiikka niin tapahtumapaikalla kuin tapahtumapaikalle sekä inhimillisistä tarpeista huolehtiminen ovat yhdet esimerkkejä asioista, jotka vaativat yksityiskohtaisempaa suunnittelua sekä tarkempia valmisteluja. Tämä esitetty lista ei ole missään tapauksessa tyhjentävä ja sen sisältö on riippuvainen suunniteltavan tapahtuman laajuudesta sekä erikoispiirteistä.

Esimerkiksi markkinointisuunnitelma voi tarpeesta ja tapahtumajärjestäjien organisaatiosta riippuen olla joko yleisluontoisempi tai hyvinkin yksityiskohtainen. (Campbell ym 2003, 65 - 88; Shone & Parry 2004, 83 - 94.)

Tarvitaan huolellista markkinointisuunnittelua ja tehokkaita markkinointitoimenpiteitä tapahtuman menestyksen varmistamiseen. Kuten tapahtuman muiden osa-alueiden kanssa markkinointia varten on olemassa tietty rajallinen määrä rahoitusta, aikaa ja henkilökunta, joten resurssien tehokasta käyttöä pitää suunnitella huolellisesti. Tapahtumamarkkinointi on aina suoraan sidoksissa tapahtuman kohderyhmään ja sen tuntemiseen. Suurin ero syntyy kertaluontoisissa tapahtumissa, jossa joudutaan käyttämään enemmän resursseja tutkimukseen ja esivalmisteluihin, koska kohderyhmä on yleensä vieraampi sekä tapahtuman menestys kyseenalainen (konseptia ei ole aiemmin kokeiltu). (Shone & Parry 2004, 144 - 153.)

Tärkein syy yksityiskohtaiseen budjetointiin on moninaiset sidosryhmät, jotka ovat kiinnostuneita siitä miten taloudellisia resursseja käytettiin tapahtuman toteutuksessa. Pienimuotoisten tapahtumien budjetin laatiminen voi olla pikainen toimitus, joka pääsääntöisesti perustuu järjestäjien kokemukseen ja arviointikykyyn. Mitä isommasta tapahtumasta kyse, sen tarkempi ja yksityiskohtaisempi pitää olla kyseisen tapahtuman budjetti. Tapahtumajärjestämisessä täytyy kuitenkin ottaa huomioon se, että kuten tapahtumaa järjestävän tiimin koko vaihtelee pitkin tapahtuman elinkaarta, niin samalla tavalla joustavuutta tarvitaan myös budjetissa. Pahimmassa tapauksessa liian jäykkää budjettia saatetaan syyttää luovuuden rajoittamisesta ja hyödyllisempien ratkaisujen löytämisen estämisestä. (Kitchin 2012.)

Sponsorointi on osa-alue, jossa alkajaisiksi pitää tehdä päätös sponsoroinnin soveltuvuudesta tapahtumaan. Kaikki tapahtumat eivät hyödy sponsoroinnista, joko tapahtuman luonteen tai päämäärien aatteellisen yhteensopimattomuuden takia. Sponsorihankintoja kannattaa suunnitella tarkasti kohderyhmien osalta. Tapahtumalla voi olla sponsoreita, joiden omat tavoitteet tapahtuman osalta eroavat toisistaan huomattavasti ja heidän kaikkien toiveita on pystyttävä toteuttamaan riittäviin määriin. (Campbell ym 2013, 62 - 64.)

Aikataulutus on yksi hyödyllisimmistä suunnitteluvälineistä tapahtumajärjestämisessä. Alkaen suuripiirteisestä hahmotuksesta suunnittelun yleisessä vaiheessa lopettaen tapahtuman yksityiskohtaisen ohjelman järjestelemiseen aikataulutus toimii yhtenäisenä alustana, jonka avulla koko tapahtuman järjestämisen edistymistä voi seurata. (Scott, 2013.)

Riskienhallinta ja varasuunnitelmien tekeminen ovat tärkeä osa mitä tahansa tapatusuunnittelua. Parhaatkin järjestelyt kaatuvat helposti jonkin odottamattoman seikan takia, joten tapahtumajärjestäjien kannalta on oleellista käydä läpi erilaisia mahdollisia skenaarioita sekä pohtija valmiiksi niihin skenaarioihin soveltuvat reagoititavat. Riski ja mahdollisuudet riskien minimoimiseksi ovat suuret tapahtuman suunnitteluvaiheessa samalla kuin riskeerattava panos on pieni. Tämä suhde muuttuu nopeasti päinvastaiseksi itse tapahtuman ollessa käsillä. Mitä enemmän resursseja on käytetty tapahtuman järjestämiseen sen vähemmäksi käyvät mahdollisuudet riskien minimoimiseksi ja sitä suuremmaksi kasvaa mahdollisen riskin aiheuttaman vahingon vakavuus. Riskejä kartoittaessa täytyy myös muista, että kaikki riskit eivät johtuu toimintaympäristöstä, laitteistosta tai ihmisistä. Esimerkiksi tapahtumaan vaikuttavien erinaisten lakien ja määräysten tuntemus ja noudattaminen on myös yksi riskihallinnan elementeistä. (Raj, Walters & Rashid 2013, 177 - 179.)

Suurin osa enemmän kuin päivän pituisista tapahtumista sisältävät myös sosiaalisen ulottuvuuden varsinaisen päätapahtuman lisäksi suunniteltavien sivutapahtumien muodossa. Campbellin (2003) mukaan yleisin ja tavanomaisin sivutapahtuma on päivällinen konferenssiosallistujille. On kuitenkin suositeltava miettiä useampia vaihtoehtoja erityisesti, jos päätapahtuma on joko useamman päivän kestävä tai osallistujamäärältään erittäin laaja. Mitä enemmän osallistujia

koko tapahtumaan osallistuu, sitä tärkeämpi on erilaisten pienempien sivutapahtumien rooli, jotta kaikille delegaateille löytyy niin aikataulullisesti, sisällöllisesti kuin henkilökohtaisten tavoitteiden osalta sopiva sosiaalinen tilaisuus. (Campbell ym 2003, 71- 73.)

Suunnitteluvaiheessa tapahtuman logistiikka voi käsitellä monen suunnitteluprosessin osa-alueen yhteydessä. Järjestävän tahon täytyy löytää ratkaisu monille logistisille vaatimuksille, jota tuotteiden, välineistön ja ihmisten liikkuminen kohteiden välillä saa aikaiseksi. Sen lisäksi logistisia ratkaisuja saatetaan tarvita välineistön ja tarpeiston säilyttämisessä. Mitä isomman kokoluokan yrityksestä on kyse, sitä vaativammat ovat logistiset tehtävät, joten erikseen logistiikkasuunnitelman laatiminen on suotava. (Raj, ym 2013, 275 - 276.)

Inhimillisistä tarpeista huolehtimisen alla tarkoitetaan niin tapahtumaosallistujien (kuin myös tapahtumajärjestäjien ja -tiimin) ruokailusta huolehtimista kuin sen varmistamista, että kosteita päällyysvaatteita ei ole pakko pitää sylissä. Yksinkertaistettuna tämä tarkoittaa kaikenlaisen sellaisen mahdollistamista, joka vaikuttaa ihmisen fyysiseen mukavuuteen. Tapahtumissa ensimmäinen vaikutelma tilanteesta jättää merkitsevän jäljen. Samaten tapahtumissa pienetkin yksityiskohdat saavat korostetun huomioon, erityisesti jos ne antavat aiheutta tuntea epämukavuutta. Joten sen varmistaminen, että saniteettitiloja on riittävästi, ilmanvaihto toimiva ja huomaamaton, ruokailu järjestetty mahdollisia ruoka-ainerajoituksia huomioon ottaen, yms. on yhtä lailla tärkeä kuin tapahtuman ohjelma. Osallistujat eivät kiinnittä ohjelmaan sen ansaitsema huomiota, jos he eivät fyysisen epämukavuuden takia voi keskittyä. (Campbell ym 2013, 74 - 82.)

3.3.2 Tapahtuman aikaiset toimet

Riippumatta suunnitteluun käytettyjen voimavarojen laajuudesta ja laadusta tapahtuman johtaminen ja hallinta saattavat silti olla haastavia. Tapahtuman aikana joudutaan koordinoimaan monia hajanaisia ja jopa epätavallisia toimintoja, laitteistoja sekä palveluita. Tapahtuman johdon täytyy pysyä tehokkaana ja toimintakykyisenä jatkuvasti muuttuvissa tilanteissa. Perusteellisen suunnittelun

tärkeys näkyy siinä, että se vähentää mahdollisia variaatioita ja epävarmuustekijöitä tapahtuma-aikana sekä antaa tapahtuman johtajille mahdollisuuden keskittyä asioihin jotka vaativat välitöntä tai jatkuva huomiota. (Shone & Parry 2004, 208 - 209.)

Tapahtumajärjestämiselle on ominaista, että jokainen tapaus on yksilöllinen eikä tuotantolinjan kaltaisia lähestymistapoja voi hyödyntää. Toimintoja, jotka takasivat yhden tapahtuman menestyksen, ei välttämättä pystyy toteuttamaan seuraavassa vaikka yhtäläisyyksiä löytyisikin. Rutiinimaista kertausta esiintyykin enemmän tuotannon tukirakenteissa (lähestymistavassa, organisaatiossa ja hallinnossa) kuin itse toteutuksessa tai toiminnoissa. Yksinkertaistettuna: samaa tilausjärjestelmä voi käyttää kaikissa tapahtumissa, mutta ajoitus, osallistujien ja tarvikkeiden määrä sekä vaatimukset ovat erilaisia ja yksilöllisiä. Nimenoman tapahtumien yksilöllisyys tuo mukaan sen, että niin järjestäjien kuin järjestelmien pitää olla joustavia. (Shone & Parry 2004, 208 - 209.)

Vastaanotto eli rekisteröinti ja tekniikan toimivuus ovat tapahtumissa eniten osallistujien huomiota osakseen saavista toiminnoista. Rekisteröinti sen takia, että siinä tapahtuu osallistujien ensimmäinen kosketus tapahtumahenkilökunnan kanssa. Yleensä nimenoman vastaanottotilanteessa muodostuu tapahtumasta ensivaikutelma, joka antaa osviitta koko tapahtuman mielekkyydestä kunkin osallistujan kannalta. Käytännön ohjeina voi pitää, että vastaanottohenkilökunta on oltava riittävästi (yksi henkilö pystyy käsittelemään n. 40 osallistujan rekisteröinnin) ja vastaanottoalue on rakennettu orgaanisia kulkuvirtoja huomioon ottaen. (Campbell ym 2013, 91 - 95.)

Tapahtumatekniikka on osa-alue, joka toimiessaan ei nouse erikseen tapahtuman osallistujien tietoisuuteen, mutta häiriintyessä tai epäkuntoisenaan aiheuttaa voimakkaita negatiivisia reaktioita. Tekniikkaan liittyy myös eniten helposti tunnistettavissa olevia riskejä, joten ennakkoon varasuunnitelmien kehittäminen erilaisia ongelmatilanteita varten auttaa nopeammin ratkaisemaan esille nousevia tilanteita tapahtuman aikana. Asiantuntevan teknisen henkilökunnan toimiessa suurin osa ongelmatilanteista syntyy väärästä tai väärin ymmärretyistä kommunikaatiosta sekä epäselvistä odotuksista. Samaten ratkaisu suurimpaan osaan teknisistä ongelmista piilee riittävän nopeassa viestinnässä, jotta tilanteen

korjaaminen voitaisiin aloittaa. Sen takia tapahtumatekniikan esivalmisteluissa täytyy kiinnittää huomiota sinänsä myös ei-tekniisiin osa-alueisiin kuten esimerkiksi teknisen henkilökunnan helppo tunnistettavuus ja erottuvuus. (Campbell ym 2013, 96 - 98.)

3.3.3 Tapahtuman jälkeiset toimet

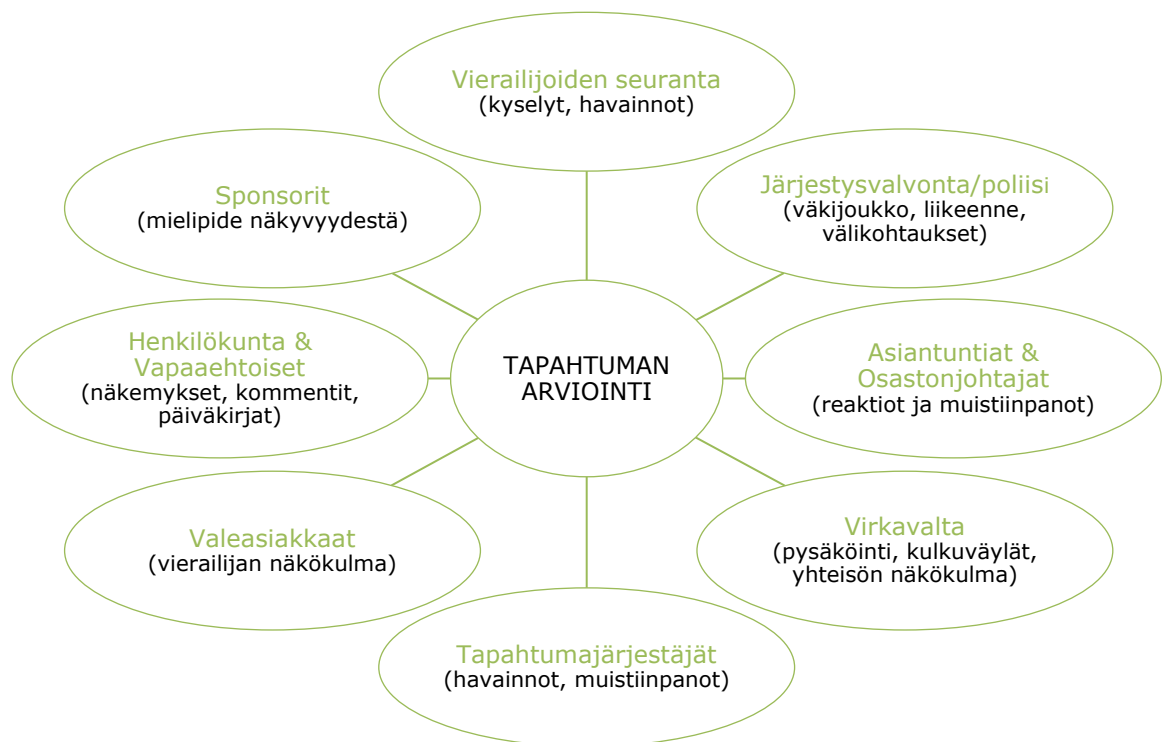
Itse tapahtuma on ohi kuin viimeinen vieras poistuu tapahtumapaikalta. Se ei kuitenkaan tarkoittaa, että tapahtumajärjestäminen loppuisi siihen. Tapahtuman päättämiseen liittyy monia elementtejä tapahtumapaikan purkamisesta ja siivouksesta aloittaen ja hallinnollisiin tehtäviin lopettaen. (Shone & Parry 2004, 215.)

Kaikista ilmeisimmät tapahtumanjälkeiset toimet liittyvät tapahtumapaikan purkamiseen. Hyvä sääntö on aloittaa koolta pienistä esineistä ja siirtyä asteittain isokoisempiin (ts. ennen kuin itse näyttämön purkamisen voi aloittaa pitää siitä siirtää pois kaikki välineistö). Huomioon täytyy ottaa, että osaa purettavista tai pois vietävistä välineistöistä saattaa olla tarpeellisia itse purkauksessa (esim. siivousvälineet, sähkö, saniteettitilat ulkotapahtumissa). Lisäksi on muistettava, että pelkkä siivous ja purkaminen ei tarkoittaa vielä sitä, että paikka olisi luovutettavassa kunnossa. Ennen lopullista luovutusta tapahtumapaikka on palautettava siihen kuntoon, jossa se oli silloin, kun tapahtuman pystytys aloitettiin. (Shone & Parry 2004, 215 - 218.)

Tapahtumajälkeisiin hallinnollisiin toimiin kuuluvat mm. tilien tasaaminen kirjanpidossa, korvaukset henkilökunnalle ja vapaaehtoisille, laskujen maksaminen, raportointi sekä jälkimarkkinointi. Lähemmän tarkastelun arvoisia ovat nimenomaan jälkimarkkinointiin liittyvät toimenpiteet. Palautteen antaminen, palautteen keruu ja arviointi sekä itse tapahtuman onnistumisen arviointi ovat kaikki hallinnollisesti jälkimarkkinoinnin alle kuuluvia toimintoja. (Campbell ym 2013, 99 - 105.)

Arviointi niin tapahtuman toteutuksen onnistumisen kuin tapahtuman päämäärien osalta on tärkeä niin järjestelyorganisaatiolle kuin mahdollisille sidosryhmille.

Informaatiota, jonka pohjalta arviointia voi tehdä, kerätään monelta taholta. Tärkeimpänä palautteen antajana toimivat tietenkin tapahtuman osallistujat sekä tapahtumahenkilökunta. Unohtaa ei kuitenkaan kannata myös muita sidosryhmiä sponsoreista alkaen ja viranomaisiin lopettaen. Hyvän käsityksen erilaisista tiedonlähteistä, josta arviointia varten tietoa kannattaa kerätä, saa kuvasta 6 seuraavalla sivulla.



Kuva 6. Lähteet ja tiedonkeruu tapahtuman arviointia varten (Shone & Parry 2004, 221)

Tapahtuman aikana havaittujen virheiden reflektointi on osaa arviointiprosessia. Tärkein rooli sillä on tulevien tapahtumien kehittämisessä. Tietenkin onnistumisia pitää huomiota yhtä lailla, mutta epäonnistumiset antavat yleensä parhaan lähtökohdan uusien ja entistä paremmin toimivien tapahtumakokonaisuuksien kehittämiseen. (Nielsen 2012; Campbell ym 2013, 99.)

4 CASE NORTHERN GAME SUMMIT

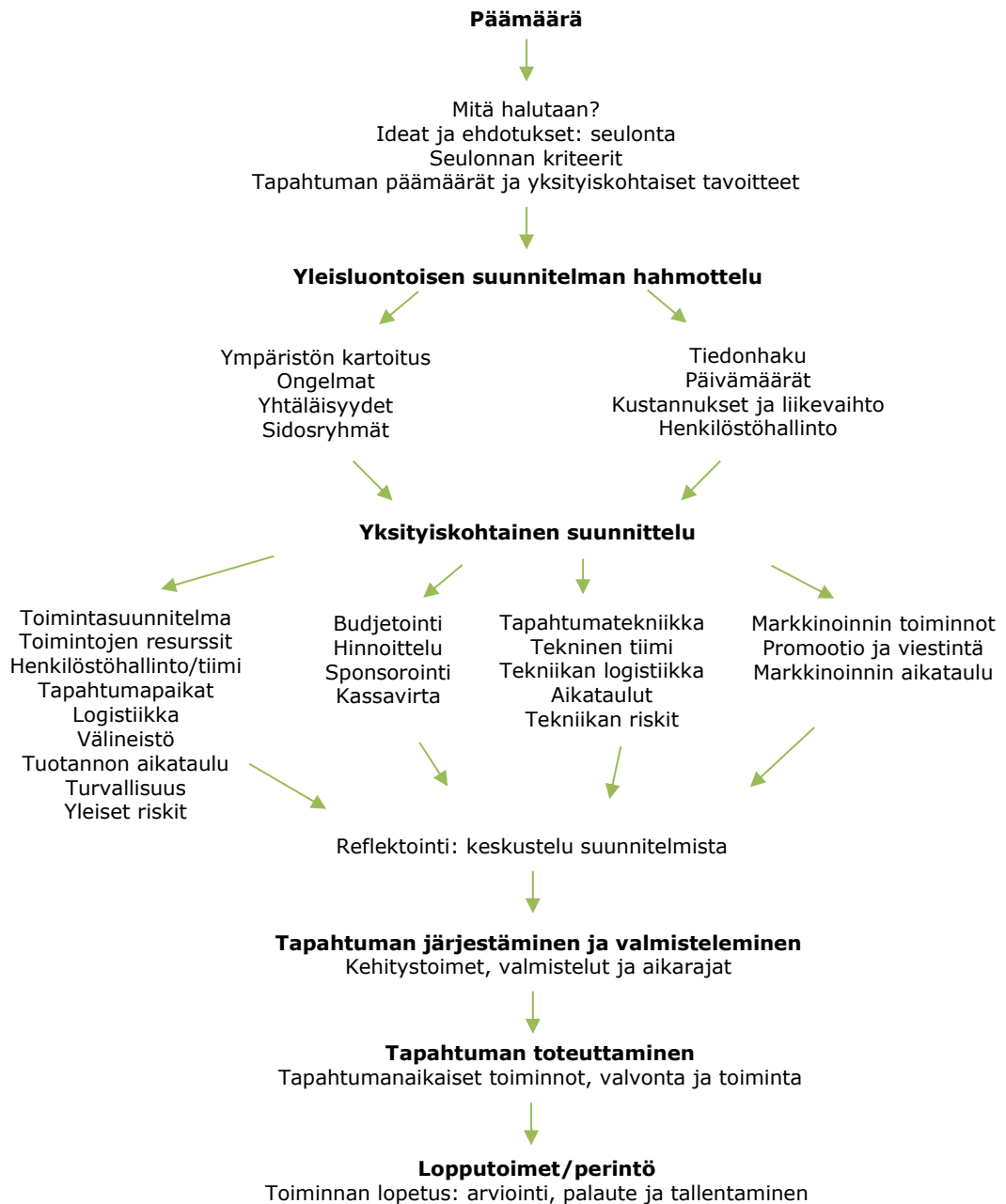
Northern Game Summit on vuonna 2012 Kajaanin ammattikorkeakoululla alkunsa saanut kansainvälinen pelialan ammattilaistapahtuma ja konferenssi. Tapahtuman ajankohdaksi on valikoitunut lokakuun ensimmäinen torstai ja perjantai. Päätapalumapaikkana on vuodesta 2013 alkaen toiminut elokuvateatteri Bio Rex Kajaani.

4.1 Kehittämistehtävän kuvaus

Tämän opinnäytetyön päätavoite on valmistella käsikirja Northern Game Summit -tapahtumaa järjestävän opiskelijatyöryhmän käyttöön. Käsikirjan on tilannut Kajaanin ammattikorkeakoulun Liiketoiminta ja innovaatiot koulutusyksikkö. Tarkoituksena on valmistella ohjeet jotka soveltuvat nimenomaan NGS-tapahtuman toteutukseen. Käsikirjassa esiteltävien ohjeiden on oltava hyödynnettävissä suoraan ilman isoja muutoksia.

Koska tehtävänä on luoda konkreettinen tuotos, käyimme opinnäytetyötä pohjustaessa konstruktiviseen tutkimukseen soveltuvia metodeita. Kolmen vuoden aikana työn kirjoittajien hankkima omakohtaista kokemusta NGS-tapahtuman järjestämisestä tarkasteltiin tapahtumajärjestämisen teorian pohjalta. Käytännön ja teorian yhdistelemisen tuloksena käsikirjassa on esitettynä jo hyväksi koettujen käytäntöjen rinnalla myös ehdotukset uudenslaisiin ratkaisuihin. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 65 - 68.)

Tapahtuman käsikirjan suunnittelussa on hyödynnetty tapahtuman suunnittelun prosessikaaviota Shone & Perry:a mukailleen. Kyseinen kaavio on esiteltynä tämän työn luvussa 3.3.1. Suurin erovaisuus on siinä, että Shone & Perry prosessikuvauksista poiketen tekniikan osa-alue tapahtumajärjestämisessä eroteltiin tuotannosta autonomiseksi osa-alueeksi. Syynä siihen on NGS-tapahtumalle ominaiseksi muodostunut tuotantorakenne, jossa tapahtumatekniikasta vastaava tiimi toimi lähes itsenäisesti niin esivalmistelujen aikana kuin myöhemminkin. NGS-tapahtuman prosessikaavio on esitelty kuvassa 7.



Kuva 7. NGS-tapahtuman prosessikuvaus

Kehittämistehtävänä olevan käsikirjan suunnitteleminen ja toteutus seurasi konstruktivisen tutkimuksen prosessia mukailleen (Ojasalo ym 2014, 67). Käsikirjassa olevien ratkaisuiden tuli olla tapahtuman kannalta tarkoituksenmukaisia.

Uusien ehdotettujen ratkaisujen toimivuuden testaukseen työn tekijöiltä uupuu mahdollisuus. Käsikirjan tiedettiin olevan tarpeen, joten sen vaatimat kokonaisuudet suunniteltiin konseptitasolla ennen varsinaista täytäntöönpanoa.

4.2 Tapahtuman tärkeimmät toiminnot

Northern Game Summit -tapahtuman tärkeimpiin toimintoihin kuuluvat tuotanto, markkinointi, taloushallinto ja tekniikka. Näiden operaatioiden yhteisvaikutuksesta syntyy toimiva tapahtuma. Toimintoja käsitellään yleensä erillään, vaikka ne nivoutuvatkin yhteen saumattomasti. Mitä enemmän tapahtuman järjestäjän tiimissä on jäsenijä, sitä helpommin operaatiot pysyvät selkeänä ja kaikki toiminnot tulevat suoritetuksi yksityiskohtaisesti. Suuren järjestelijöiden määrän kyseessä ollessa on erittäin tärkeää, että on joku henkilö, joka nivoo yksittäiset toimet yhteen.

Miksi toimintojen tunnistaminen on tärkeää? Toimintojen jaottelu pienempiin osiin helpottaa ihmismielen ajattelua ja järjestelmällisyyttä ja tällöin on helpompi selvittää onko jokin osio jäänyt huomioimatta. Pienempien tapahtumien kohdalla erityisesti kaikkien tarpeellisten operaatioiden erottelu voi tuntua täysin tarpeettomalta, koska operaatioita tehdään tiiviisti limittäin ja käytännön eroa asiaan ei tule. Kuitenkin pienimuotoisetkin operaatiot on hyvä merkitä ylös, jottei viime hetkellä huomata jonkin asian jääneen kokonaan tekemättä.

4.3 Toimintojen soveltuvuudet opetukseen

Operaatioiden sopivuutta tarkasteltaessa on huomioitava kurssin tavoitteena olevat asiat. Mitä kurssilla halutaan suorittaa ja voidaanko sitä suorittaa myös käytännön kautta. Operaatiot markkinointi ja taloushallinto kertovat periaatteessa jo nimellään soveltuvuudestaan oman alueensa kursseihin. Tulevaisuudessa perinteisesti teoreettisesti opiskelluista kursseista osan tai jopa kaikki opintopisteet voisi saada käytännön oppimisella ja tekemällä jotain konkreettista työtä. Vertailun helpottamiseksi emme tarkastele kuin liiketalouden sekä tietojenkäsittelyn tradenomien kurssitarjontaa.

Tämä ei tarkoita sitä, ettei muiden alojen opetussuunnitelma ja kurssit ole soveltuvaisia operaatioihin. Esimerkiksi matkailun koulutuslalla on tapahtumanjärjestämisen koulutusta. Yksi lisäsyys valintaamme tarkastella vain sekä

liiketalouden ja tietojenkäsittelyn tradenomien välisiä koulutuksia on se, että aikaisemmin tapahtuman järjestämisestä ovat olleet vastuussa näiden koulutusalojen opiskelijat.

Sekä perinteisellä luokkahuoneessa opetuksella sekä käytännön oppimisella on puolensa. Esimerkiksi juridiikkaan pohjautuvat aineet olisivat hankalia, jos niissä paneuduttaisiin heti tai pian johdannon jälkeen käytäntöön ja tositoimiin. Samoin laskennallisissa aiheissa, kuten palkkahallinnossa ja kirjanpidossa aloitus ja opettelu on hyvä tehdä teoreettisella tasolla. Opastus tarvittavaan osa-alueeseen tietenkin tarvitaan kaikessa. Kuitenkin asioihin syventyminen ja asian osaamisen todistaminen oikeassa työympäristössä tulisi tuottaa näkyviä tuloksia myös opintojen edistymisessä.

Tuotanto

Tällä hetkellä NGS:n järjestäminen on tuonut opintopisteitä projektiopintoihin, mutta ei muihin opintoihin. Projektiopintoihin sopivia toimintoja kyseisen tapahtuman pohjalta on tietenkin tapahtumatuotanto. Tuotantoa ei käsitellä tällä hetkellä paljoa nykyisten kurssien ja opetuksen pohjalta. Tapahtumaa järjestettäessä törmää moniin käytännön asioihin ja oppii hyödyntämään opittuja asioita, sekä soveltamaan opittua tietoa uuden käytännön opettaman asian pohjalta.

Monet opituista asioista liittyvät kuitenkin vahvasti ammattikorkeakoulussa opetettaviin opintoihin, että käytännön kokemusta tulisi voida käyttää hyväksi katsottaessa opintojen edistämistä. Tuotantoa sivutaan epäsuorasti useilla kursseilla, koska tuotanto koostuu useista pienistä palasista, jotka tulee vain oppia nitomaan yhteen.

Projektitoiminta ja projektioppiminen ovatkin tietenkin tärkeimmät lähteet tapahtuman kautta oppimiselle, sillä kurssikuvauksen linja on muita kursseja vapaamuotoisempi ja antaa tilaa hyvin monenlaiselle toiminnalle. Suurin osa tuotannon piiristä kuuluukin projektitoiminnan piiriin, sillä ainakaan tällä hetkellä Kajaanin ammattikorkeakoulussa ei tarjota opetusta tapahtuma järjestämisen tuottamisesta. Hyvänä vaihtoehtona voisikin olla järjestää kursseja, joilla

käsitellään erilaisia tuotannon tapoja ja käytäntöjä pienistä yrityksen sisäisistä projekteista suuriin tapahtumiin ja lopputuotteen, kuten esityksen aikaan saamiseksi kuluttajille.

Tuottaminen tuottamisena ei kuitenkaan ole eriytetty osa-alue, johon ei muita oppiaineita voi mitenkään hyödyntää. Tapahtuman tuottaja tarvitsee erilaisia taitoja pitääkseen langat käsissään koko tapahtuman ajan. Yksi tärkeimmistä taidoista on taito neuvotella asioista. Nykyisellään kokous- ja neuvottelutaitoja opetellaan omalla kurssilla. Tapahtuman järjestämisen aikaan tulee useita neuvotteluita mahdollisten puhujien ja sponsorien kanssa. Myös suuremmista pääsylippujen ostomääristä käydään yleensä neuvotteluita paljousalennusten aikaan saamiseen. Osasta kokouksista on tehtävä myös viralliset asiakirjat, jolloin myös kyseisiä asiakirjoja on pystyttävä kirjoittamaan luontevalla tavalla. Myös erilaisia muita asiakirjoja, kuten liikekirjeitä, voi mahdollisesti joutua tekemään.

Hyvin useiden tapahtumien toivotaan tuottavan voittoa. NGS-tapahtuman tavoitteena on saada maksettua palkkaa työntekijöilleen ja varoja seuraavan vuoden kehityksen turvaamiseksi. Kuitenkin tämän turvaamiseksi tarvitaan tuntemusta liiketoiminnasta ja sen suunnitelmallisuudesta. Tähän kuuluu myös tuntemus yritystoiminnan hoitamisesta ja sen kehittämisestä. On tiedettävä, miten yritystä hoidetaan, sillä perustoiminnot tapahtuman järjestämisessä ovat hyvin samankaltaiset kuin yrityksen perustoiminnot.

Tapahtuman pääkielenä pidetään englantia, sillä NGS on suunnattu kansainvälisille markkinoille ja kaikkien halutaan pystyvän nauttimaan kyseisestä tapahtumasta. Näin ollen on myös vain luonnollista, että englanninkielen käyttö liiketoiminnan termien, sekä keskustelun osalta kasvaa huomattavasti, ja näin ollen oppii myös käytännössä, mitä termejä kannattaa käyttää ja kuinka keskustelu etenee luontevasti myös toisella kielellä.

Tuottamisen opiskeluun käytettävien kurssien opetusohjelmista löytyy neuvottelutaidon opiskelua, projektitoimintaa, yritystaitojen osaamista, englanninkielisen keskustelun taitoa sekä muita ihan perinteisessäkin liiketoiminnassa tarvittavia taitoja.

Markkinointi

Kajaanin ammattikorkeakoulussa koulutetaan markkinoinnin ammattilaisia, joten markkinoinnin koulutuksen ja tapahtuman tarvitseman markkinoinnin voi periaatteessa sitoa hyvin yhteen. Kuluneiden vuosien aikana tapahtuman markkinointi on parantunut ja se on saanut ajan kuluessa itsellensä hyvän maineen kiinnostavana tapahtumana. Jotta tapahtuma ei jäisi jumiin samaan muottiin vuodesta toiseen, on tapahtuman markkinoinninkin uudistuttava ja kohdistettava mainontaa yhä uusille osallistujaryhmille.

Uusilla ihmisillä on uusia näkökulmia markkinoinnin edistämiseen ja mahdollisesti myös kykyä ajatella niin sanotusti laatikon ulkopuolelta. Koulutuksen ja kurssien tehtävänä onkin haastaa opiskelijat miettimään, kuinka markkinointia voisi muuttaa ja miten markkinoinnin avulla saa kuluttajan tulemaan mukaan tapahtumaan.

Kajaanin ammattikorkeakoulu tarjoaa paljon vaihtoehtoja markkinoinnin opetuksessa. Markkinointi vaatii harjoittelua ja taitoa, jotta se saadaan onnistumaan halutulla ja vaaditulla tavalla. Northern Game Summit -tapahtuman markkinointi on haaste, jotta tavoitetaan kaikki toivotut osallistujaryhmät. Tapahtuman kansainvälisyyden johdosta kaikki toivotut kohderyhmät eivät asu Suomessa tai vietä aikaansa Suomessa, joten he eivät todennäköisesti myöskään seuraa suomalaista pelialan mediaa tai mainontaa. Vuosien saatossa tapahtuman maine tietenkin kasvaa kutsuvieraiden kertoessa tapahtumasta omissa ympäristöissään, mutta vierailijoihin tulee päästä vaikuttamaan myös suoraan. Kansainvälisten mediakanavien kattavuudesta ja toiminnoista voisi olla olemassa opetusta. Opiskelijoita tulee haastaa pohtimaan kuinka pienestä tapahtumasta saadaan iso näkyvyys maailmanlaajuisesti. Opetuksen on tällöin kuitenkin tarjottava raamit mahdollisuuksista ja tiedossa olevista menetelmistä, sekä markkinointi alueen laajuudesta.

Sosiaalinen media on ollut jo vuosia erittäin tärkeä markkinointikanava tapahtumalle. Koska sosiaalinen media on jatkuvasti muuttuva alue, sen opetuksen teoreettisen osuuden korvaaminen käytännöllä on mahdollisuuksin rajoissa. Ohjaus erilaisten sosiaalisten medioiden käyttämiseen ja niiden

mahdollisuuksiin on hyvä olla olemassa, mutta se vaatii myös opettajilta tietojen jatkuvaa päivittämistä.

Markkinoinnin hallinta on vaativaa. Markkinoinnista halutaan tavallisesti tehdä niin laaja-alaista kuin mahdollista, mutta samalla sen on oltava kohdistettu mahdollisimman tarkasti, jotta markkinoinnin resurssit voidaan hyödyntää optimaalisesti. Markkinoinnin strategian laatiminen on vaativa toimenpide, mutta hallittavuuden kannalta oleellista.

Tapahtuman aikeista on viestittävä erilaisiin medioihin ja yhteisöihin. Yleisin tällainen aihe on tiedottaminen. Tiedottamisen täytyy olla napakkaa, mutta samalla sen täytyy olla informatiivista tiedotteen vastaanottajalle. Riippuu tiedotteen koosta ja jakelukanavasta, kuinka laajasti siihen voi kirjoittaa. Sähköpostitse tai kirjeitse jaettava tiedote on yleensä sisällöltään erilainen kuin lehdistölle vapaaseen julkaisuun jaettava tiedote.

Taloushallinto

Taloushallinto, kuten markkinointi, on oma suuntautumisvaihtoehtonsa tradenomin koulutusohjelmassa. NGS-tapahtumassa, kuten muussakin liiketoiminnassa, tarvitaan taloushallinnon taitoja. Tapahtumasta täytyy tehdä asiallinen kirjanpito, budjetti on pidettävä hallinnassa sekä muut viralliset asiakirjat on hoidettava tarvittavilla tavoilla.

Taloushallinnon kurssien opetus on esimerkkipohjaista ja asioita harjoitellaan. Kuitenkin pääasiassa harjoiteltavat asiat ovat vain esimerkkejä ja niitä on hyvin usein yksinkertaistettu, jotta ratkaisu olisi helposti selkeä ja looginen. Esimerkeissä tietysti tositteet ovat kopioituna kaikki samaan, tai ovat vain listattuna tehtävän annossa. Se ei aina kohtaa käytäntöä, miten erimuotoisia tositteita onkaan ja kuinka ne todellisuudessa merkitään.

Lisäksi on huomioitava harjoittelun ja opetteluun mielekkyys. Todellinen tilanne tositteiden käsittelyssä antaa työlle ja oppimiselle tärkeyden tunteen. Tällöin voidaan puhua todellisesta ja hyödyllisestä oppimisesta ja opetuksesta. Samalla saataisiin esimerkki käytännön jatkuvuudesta ja asiakirjojen ja tositteiden

arkistoisesta säännöllisesti, harjoitukset kun eivät yleensä ole mitenkään jatkuvia.

Tapahtuman tärkeimpiä operaatioita on taloushallinto, sillä budjetointi ja kirjanpito ovat erittäin tärkeä osa mitä tahansa tapahtumaa ja muutakin toimintoa. Taloushallinto vastaa siis budjetoinnista ja mikä tärkeintä, budjetissa pysymisestä. Budjetoinnin osa-alueita käydään läpi erinäisillä kursseilla, mutta budjetoinnin kokonaiskuvaa ei anneta millään kurssilla. Budjetoinnin opettaminen on totta kai vaikeaa, koska valmiita raameja ei ole, vaan budjetti määräytyy sen mukaan, mihin budjettia tarvitaan. Tärkeintä budjetissa on budjetin ymmärtäminen ja tieto siitä, mihin rahalliset resurssit tullaan sijoittamaan. Tärkeää on myös ymmärtää kuinka varoja tulisi jakaa ja kuinka paljon rahaa mihinkin toimintoon keskimäärin menee. Budjetointi liittyy tietenkin erottamattomasti rahoitukseen, joten rahoituksen opetukseen olisi hyvä lisätä enemmän tietoa budjetoinnista sekä sen välttämättömyydestä. Tapahtuma tarjoaa myös hyvän mahdollisuuden opetella budjetointia käytännössä. Yhtä tärkeää kuin budjetointi, on budjetissa pysymisen seuraaminen. On myös mahdollista, että budjettia joudutaan korjailemaan ajan kuluessa. Tapahtuman jälkeen tulee valmistella myös todella toteutunut budjetti.

Toinen tärkeä taloushallinnon toiminto on tietenkin kirjanpito. KAMK:ssa opetetaan kirjanpitoa, mutta opetuksen olemassa olo ei ole näkynyt tapahtuman järjestämisessä ja jälkitoimissa, sillä sen kirjanpito teetetään tällä hetkellä tilitoimistolla. Tapahtuman kuukausittaiset tositteet eivät ole määrältään suuria, ja eivät tietenkään vastaa esimerkkitehtäviä pienten ja keskisuurten yritysten kirjanpidosta, mutta tositteet tulee kirjata kuukausittain ja näin ollen siinä on jatkuvuutta, jota esimerkkitehtäviin ei saada aikaan.

Budjetoinnin ja rahoituksen kautta myös sponsori-hankinnat liittyvät vahvasti taloushallintoon. Potentiaalisten sponsori-en kanssa neuvotteluun tarvitaan tietenkin neuvottelutaitoja. Neuvottelutaidot lienevätkin tapahtumassa tarvittavista taidoista eräitä tärkeimmistä. Tärkeämpää sponsori-en hankkimisessa on ymmärtää raha summien käyttötarkoitukset ja kuinka paljon tarvitaan, jotta kuluja saadaan katettua. Tästä osa kuuluu tietenkin budjetoinnin alle. Lisäksi on hyvä ymmärtää, kuinka konkreettisenä palveluna tai tavarana saatu sponsori-ointi auttaa tapahtuman tarkoituksen muodostumista ja saadaanko fyysisten lahjoitusten

lisäksi tarpeeksi rahavarantoja, jotta kaikki tarvittavat toiminnot saadaan maksettua.

Myynnin organisointi on tärkeä toimi. Kulujen kattamiseen eivät riitä pelkästään sponsoreilta saadut tulot, vaan tapahtumaa on myytävä vierailijoille. Ihanteellisessa tilanteessa tapahtuman kulut katettaisiin kokonaisuudessaan vain lipputulojen perusteella, mutta ainakin vielä toistaiseksi se ei ole ollut realistinen tavoite. Suuri osa tapahtuman kävijöistä on opiskelijoita, joiden käyttövarat ovat tunnetusti tiukoilla. Tästä syystä on todettu järkeväksi antaa hyvät opiskelija-alennukset tapahtumaan saapuville opiskelijoille. On todettu, että jos opiskelijat pääsevät tapahtumassa luomaan itselleen kontakteja, joiden avulla he saavat työpaikan, he mahdollisesti tulevat myös tulevana vuosina tapahtuman vierailijoiksi täydellä hinnalla hyvien mielikuvien saattamana. Myynnillä tässä kontekstissa ei tarkoiteta markkinoiva myyntiä, vaan vastikkeellista myyntiä, joka on todellista ja todennettavissa. Myynnillä todennetaan, kuka on lunastanut sisäänpääsyn tapahtumaan.

Tapahtuman järjestäminen on kuin yrityksen pyörittämistä. Kirjanpidollisilta osiltaan ne eivät eroa toisistaan ratkaisevasti, vaan niiden osa-alueet ovat samanlaisia. Tästä syystä taloushallinnon alaisuudessa opetettavista kursseista olisi mahdollista liittää käytännön harjoitteita suoraan tapahtumasta. Lisäksi tapahtuman jälkeisiä toimia voidaan havainnoida lopullisista lukemista, kuinka tapahtuma rahallisesta ja kannattavuuden näkökannalta ajatellusta kulmasta meni ja sen jälkeen raportoida nämä toiminnot seuraavalle tekijätiimille, kun se järjestäytyy.

Tekniikka

Tekniikan toiminnot sopivat varsin hyvin tietojenkäsittelyn tradenomien oppimisen tueksi. Tapahtuman vaatiman tekniikan määrän hallitseminen vaatii paljon opettelua ja koulutuksen tarjoamissa raameissa on erittäin haastavaa omaksua kaikki isommissa tapahtumissa vaadittavan tekniikan käsittely. Tietysti nämä taidot on opeteltavissa omalla ajallaan ja omaehtoisesti, mutta tällöin se vaatii huomattavaa harrastuneisuutta.

Tekniikassa on muitakin operaatioita, kuin vain tekninen osaaminen. Teknisiä operaatioita on useita omia pieniä operaatioitaan, jotka ovat kuitenkin tiiviisti kiinni toisissaan. Esimerkiksi äänen ja kuvan näkymiseen yleisölle tarvitaan erillisiä operaatioita, joiden on kuitenkin toimittava yhteen saumattomasti.

5 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on ollut valmistella käsikirja Northern Game Summit tapahtumalle ja samassa pohtia, miten kansainvälisen pelitapahtuman järjestäminen soveltuu hyödynnettäväksi osana projektiopintoja Kajaanin ammattikorkeakoulun opetuksessa. Pohdintaa perustui ja tapahtumakäsikirja syntyi pitkälti tekijöiden henkilökohtaisen kokemuksen pohjalta tapahtuman järjestämisestä vuosina 2013 - 2015.

Henkilökohtaisen kokemuksen tueksi tutustuttiin työn alkuvaiheessa projektioppimisen käsitteeseen ja siihen miten projekteissa oppiminen teorian mukaan tapahtuu. Oma kokemusta reflektoiden oltiin samaa mieltä siitä, että eniten oli oppimisessa hyötyä vertaistuesta, jota sai työskennellessä osana tiimiä. Käytännön ongelmia ratkaistaessa laajeni oma näkemys mahdollisten ratkaisujen kirjosta, kun tiimin muut jäsenet toivat esille omia mielipideitä ja omaa kokemusta. Huomattiin myös se, että järjestelmällisellä seurannalla ja oppimistavoitteiden määrittelemisellä kokemuksesta oltaisi voitu hyötyä enemmän.

Tähän mennessä NGS-tapahtuman järjestäminen on perustunut kausaalisuuteen, joten myös tapahtumajärjestämisen viitekehyksiin ja teoriaan oli aihetta paneutua tarkemmin. Kirjallisuuteen tutustuminen toi selkeyttä sekä perusteluja useaan käytännön kautta järkeviksi havaittuihin tapoihin hoitaa asioita. Erityisesti tapahtumasuunnittelun prosessi, joka esitettiin kuvassa 4, selvensi kokemusperäisiä havaintoja. Esimerkkinä siitä toimi esivalmistelujen hallinnollinen jakautuminen tuotantoon, taloushallintoon ja markkinointiin. NGS:n tapauksessa myös tapahtumatekniikan osa-alueesta muodostui hallinnollisesti itsenäinen kokonaisuus.

Vaikka ensisilmäyksellä näyttäisi siltä, että NGS-operaatioiden liittäminen kursseihin on helppoa ja suotava, se ei sitä todellakaan aina ole. Esimerkkinä tästä on tapahtumassa vaadittava tekninen osaaminen. Vaikka Kajaanin ammattikorkeakoulussa on tietotekniikan liittyvä opetusta ja asia syvemmin pohtimatta myös tapahtumateknistä koulutusta esimerkiksi vapaavalintaisina opintoina voitaisiin tarjota, se ei ole tarkemmin ajateltuna järkevää. Osallistuminen

tapahtuman teknisen ratkaisuun toteutukseen antaa arvokasta kokemusta toimisesta osana tiimiä projektissa, jossa tavoitteet on selkeästi määriteltä, mutta tie tavoitteiden toteutuksen on vapaavalinnainen ja aikaisempien vuosien kokemus antaa tietenkin oman osviitansa.

Tapahtumajärjestämistä käsittelevässä kirjallisuudessa painotettiin jatkuvasti alalle luonteenomaista empiirisyyttä. Myös oma käsityksemme on, että kokemus on paras opettaja. Mielestämme suurin hyöty mitä NGS:n kaltaisen tapahtuman järjestämiseen osallistumisesta ammattikorkeakoulun opiskelija saa, on kokemus vastuunkantamisesta, itsenäisestä työskentelystä ja ongelmanratkaisusta vähäisillä resursseilla. Tarvitaan osaamista, joka liittyy suoraan Kamk:in tarjoamaan opetukseen, kuten rahoitussuunnitelman tai markkinointisuunnitelman tekeminen. Tarvitaan osaamista, joka vaatii usean aihepiirin yhdistämistä ja oman näkemyksen mukaan soveltamista, kuten esimerkiksi vastaanoton ja rekisteröinnin järjestäminen sekä ohjelmasuunnittelu.

Henkilökohtaisten oppimistavoitteiden määrittelemisellä ja oppilaitoksen henkilökunnan ohjauksella tapahtumajärjestämisen, eli tässä tapauksessa NGS:n, kokemuksesta saataisiin suurempi hyöty kuin pelkästään vapaaehtoisena samankaltaisessa tilanteessa toimiessaan. Myös tapahtumaorganisaation laajentaminen auttaisi siihen, että toimintoja ja tehtäviä sekä sitä kautta osaamisen kartuttamista saa konkretisoitua. Jos toiminnoita saa pilkottua pienemmiksi osiksi, ne myös soveltuisivat paremmin opetukseen integroitavaksi, koska se tarkoittaisi selväpiirteisempiä kokonaisuuksia tietyllä konkreettisella tuloksella.

Oman kokemuksen dokumentointi tapahtumien järjestämisaikana olisi voinut olla paremmin hallinnassa. Niin sanottua epävirallista dokumentointia, joissa olisi paneuduttu paremmin kaikkiin löydettyihin ratkaisuihin myös pieniin ongelmiin ja yleiseen käytäntöön on vähän. Esimerkiksi käsikirjaa työstäessä näistä muistiinpanoista olisi ollut suuri hyöty. Kuten pohdinnan toisessa kappaleessa on mainittu, oppiminen ja tiedonkeruu helpottuvat organisoidummalla suunnittelulla, sekä dokumentoinnilla. Tällä tarkoitamme dokumentoinnin tärkeyttä ja samalla organisoidun tiedonkeräämisen tarkoituksenmukaisuutta. Heikoin kohta tässä opinnäytetyössä oli ehdottomasti aikataulut. Aikataulujen venymistä olisi voitu mahdollisesti välttää nimenomaan työn paremmalla organisoinnilla.

Tapahtumajärjestämisessä tapahtumakäsikirjalla yleensä tarkoitetaan dokumenttia tai dokumentteja, jonka avulla tapahtuman toteutusajaksi järjestelytiimiin mukaan tuleva henkilökunta pystyy seuraamaan heiltä vaadittavien tehtävien suorittamista. Tällaisen dokumentin tuottaminen jäi tästä työstä pois. Jatkossa tapahtumanaikaisen tiimiin käyttöön oman käsikirjan teettäminen olisi suotava, jotta myös tapahtumassa vähän aikaa työskentelevät tietäisivät mitä tapahtuma heiltä vaatii. Yhtenä jatkokehitysehdotuksenamme on myös konkreettisen markkinointisuunnitelman teettäminen tapahtuman markkinoinnin toimenpiteiden kehittämistä varten. Toisena jatkokehitysehdotuksenamme on yksityiskohtaisen ja tapahtuman erikoisominaisuudet huomioon ottavavan turvallisuussuunnitelman laatiminen.

LÄHTEET

- Ali, N. 2012. Event design. Teoksessa N. Ferdinand & P. J. Kitchin, Events management: an international approach. SAGE. London. S. 51–69.
- Campell, F., Robinson, A., Brown, S., Race, P. (2003). Essential tips for organizing conferences & events. Kogan Page Lmt. London and Sterling, VA.
- Carroll, C. 2005. Assessing problem-based learning: a case study of a third year software engineering module at NUI Maynooth. Teoksessa T. Barrett, I. Mac Labhairinn & H. Fallon (eds.) Handbook of enquiry and problem based learning. Irish Case Studies and International Perspectives. CELT, NUI. Galway. S. 95–102.
- Hamso, E. The ROI methodology. Event ROI Institute. Haettu osoitteesta: http://www.visitdenmark.com/sites/default/files/vdk_images/PDF-and-other-files/INT/Meetings/54989471-roi-methodology-white-paper_1.pdf
- Kitchin, P.J. 2012. Financing events. Teoksessa N. Ferdinand & P. J. Kitchin, Events management: an international approach. SAGE. London. S. 133–152.
- Koppinen, M-L. Pollari, J. 1993. Yhteistoiminnallinen oppiminen: tie tuloksiin. WSOY. Juva.
- Manepatil, U. 2013. Managing event is a project management. Tactful Management Research Journal, Vol. 1:9.
- Nielsen, M. 2012. You Can Learn More From Failure Than Success - Business Insider. Haettu 11.2.2016. osoitteesta: <http://www.businessinsider.com/5-of-the-greatest-business-lessons-learned-through-failure-2012-11?IR=T>
- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. (3. uud. laitos.) Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Raj, R., Walters, P. & Rashid, T. 2013. Events management: principles & practice. (2nd ed.) SAGE. London.
- Ruuska, K. 2007. Pidä projekti hallinnassa: suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. Talentum Media Oy. Jyväskylä.
- Scott, L. 2013. Project Manage Your Event Planning. Haettu 11.2.2016. osoitteesta: <https://www.smartsheet.com/blog/project-manage-event-planning>
- Shone, A. & Parry, B. 2004. Successful event management: a practical handbook. Thomson Learning. London.
- Smart, A. 2010. What is the difference between event management and project management, where do the 2 draw synergy? Answered by Alastair Smart, 13.6.2010, 10:48. Haettu 11.2.2016. osoitteesta: <https://www.apm.org.uk/community/q-and-a/what-difference-between-event-management-and-project-management-where-do-2-draw-sy>

Strategia - Kajaanin ammattikorkeakoulu. Haettu 4.10.2015. osoitteesta:
<http://kamk.fi/fi/Esittely/Toiminta/Strategia>

Vesterinen, P. 2001. Projektiopiskelu ja-oppiminen ammattikorkeakoulussa. Jyväskylän yliopisto.

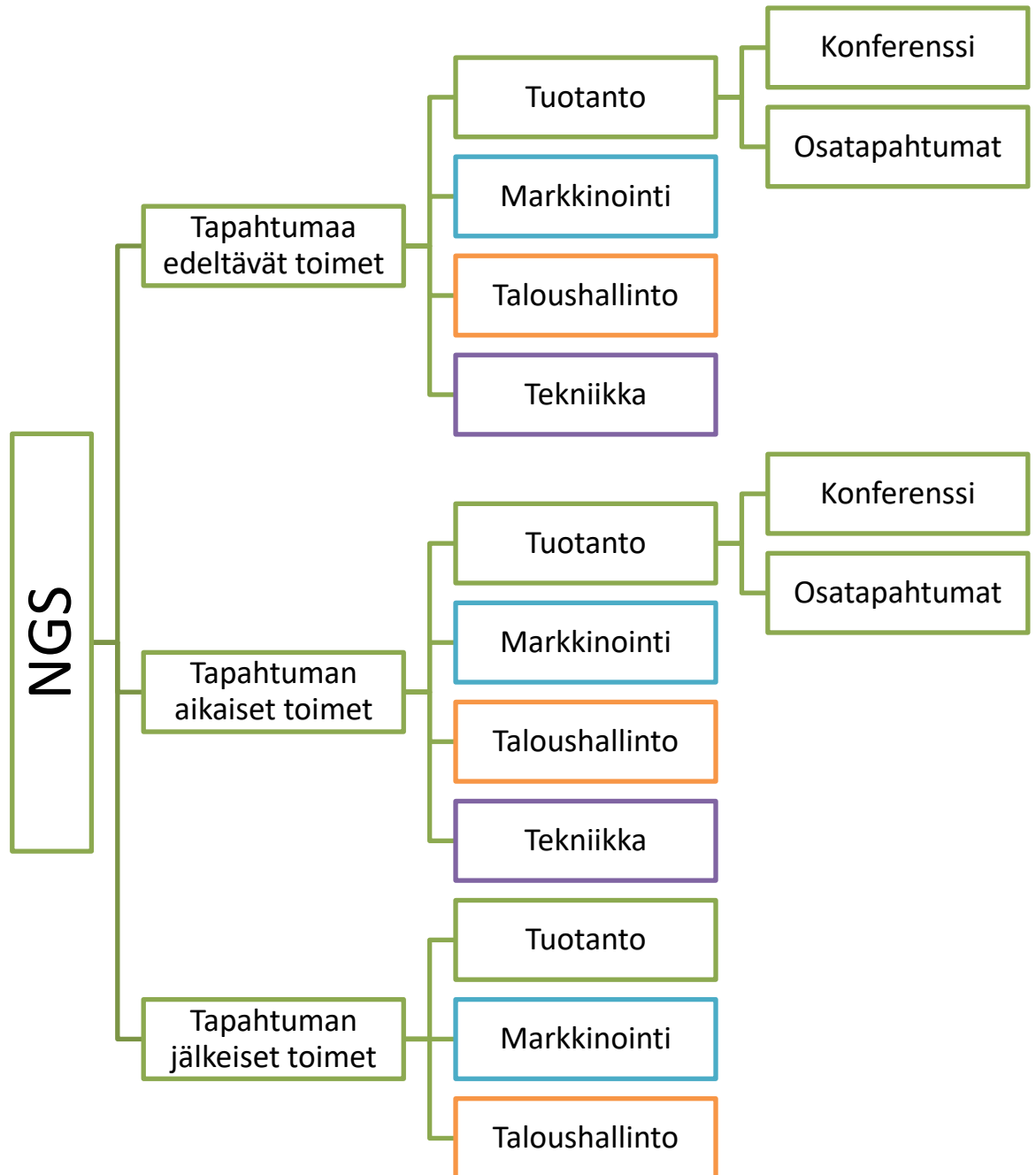
Vesterinen, P. 2006. Hyvä projekti – projektiosaamista oppimassa. Teoksessa Ruohonen, S. & Mäkelä-Marttinen, L. (toim.). Luovuuden lumo: kokemuksia projektioppimisesta. Kymenlaakson ammattikorkeakoulu. Porvoo. S. 15–21

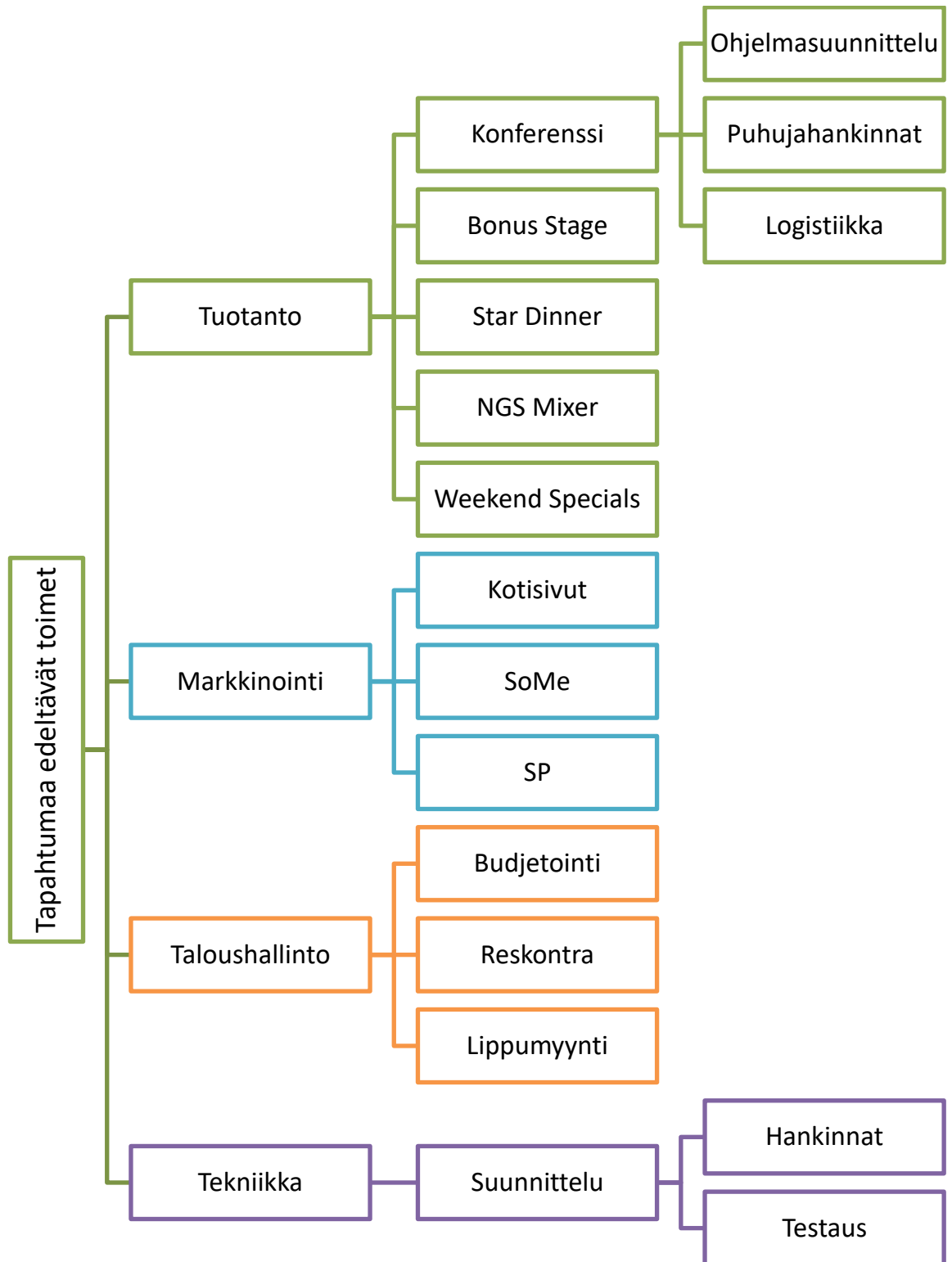
Vallo, H., & Häyrinen, E. (2012). Tapahtuma on tilaisuus : Tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen (3. uud. laitos.) Tietosanoma. Helsinki.

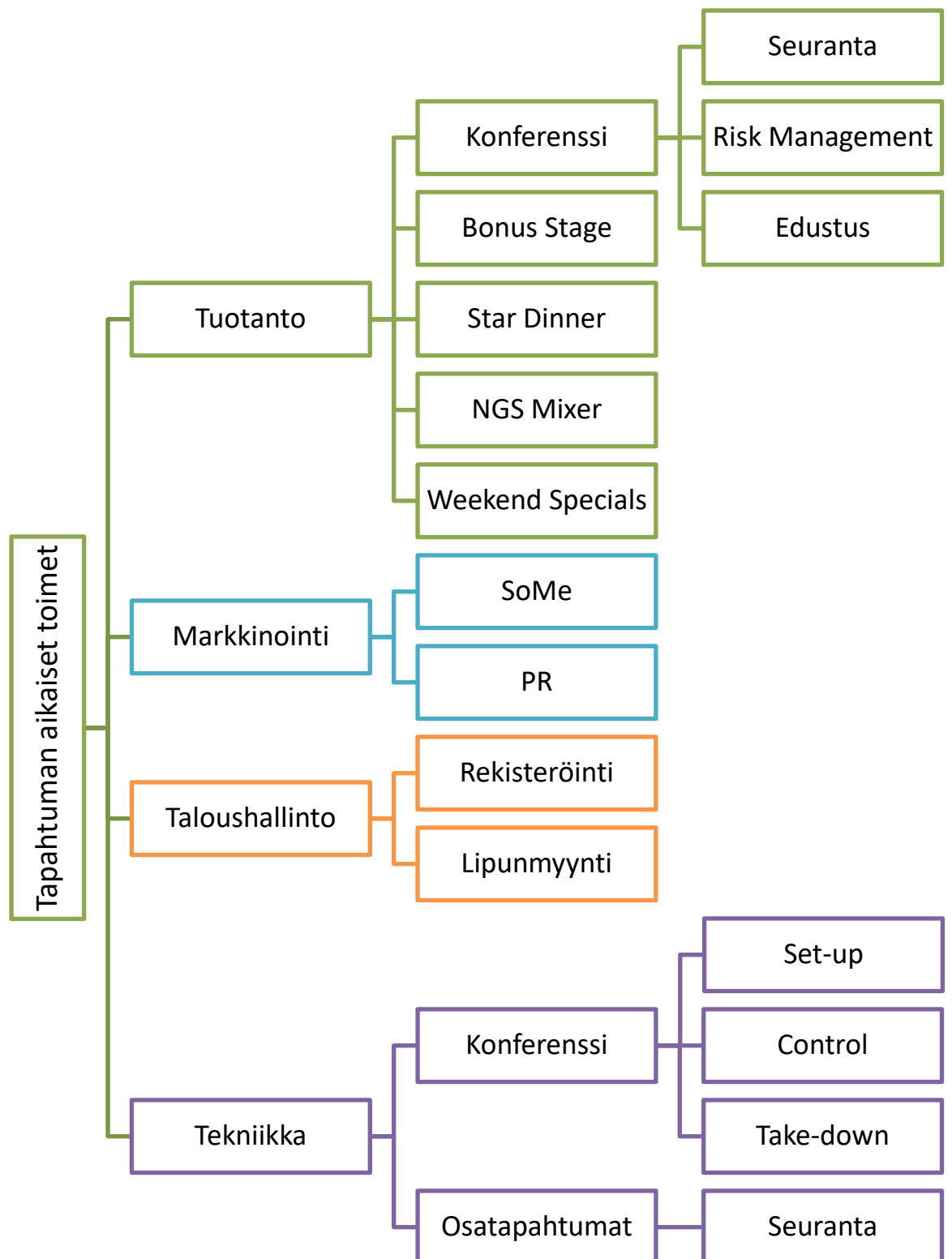
Williams, N. L. 2012. Event project management. Teoksessa N. Ferdinand & P. J. Kitchin, Events management: an international approach. SAGE. London. S. 70–93.

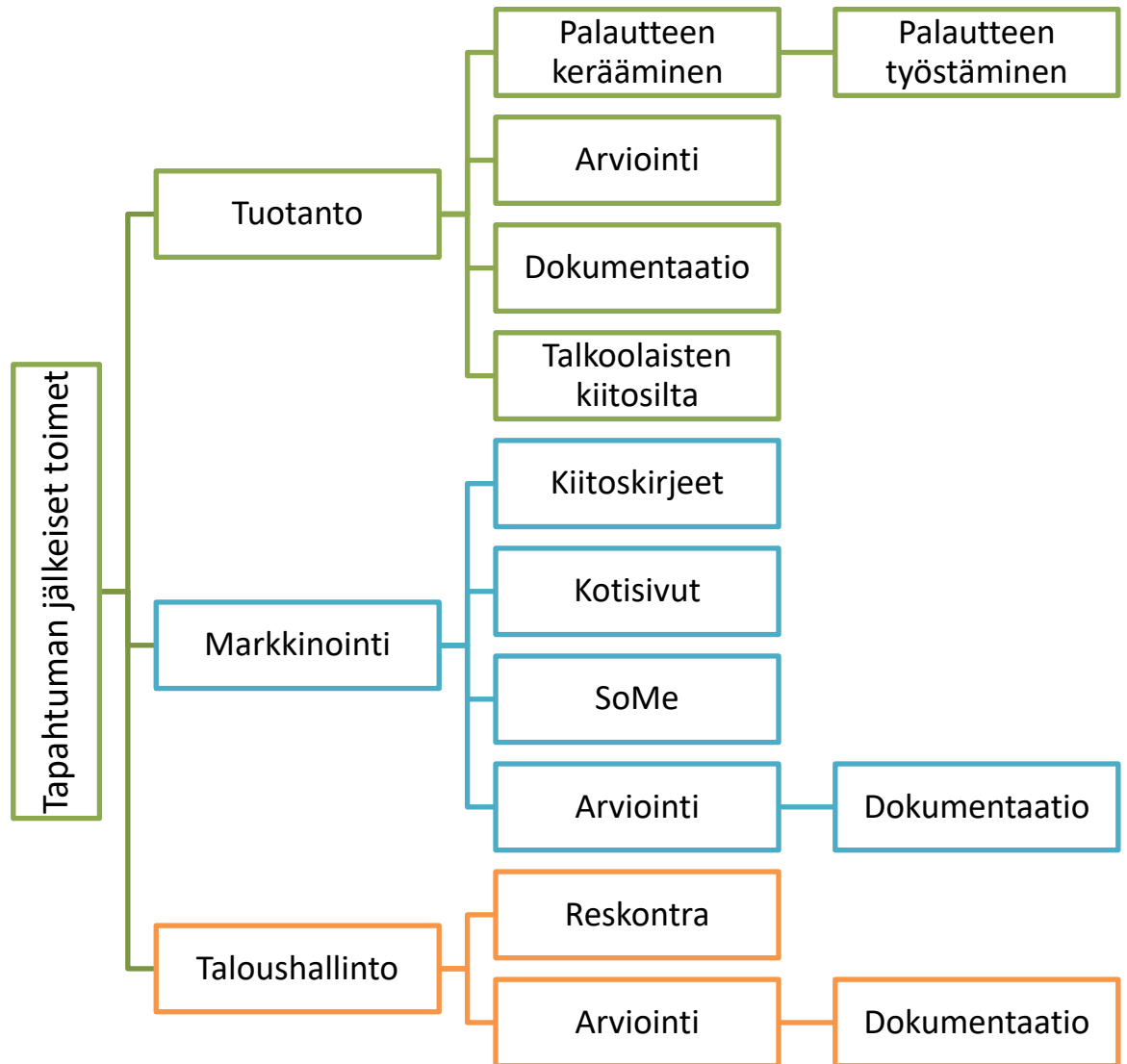
Wysocki, R. K. 2003. Effective project management: traditional, adaptive, extreme.

NGS TOIMINTAKAAVIO









**NORTHERN GAME SUMMIT:
tapahtumakäsikirja**

SISÄLLYS

1 TAPAHTUMAN KONSEPTI.....	4
2 TAPAHTUMAN ORGANISAATIO	7
3 TAPAHTUMAA EDELTÄVÄT TOIMET.....	11
3.1 Turvallisuus, luvat ja ilmoitukset	11
3.2 Konferenssi	13
3.2.1 Ohjelmasuunnittelu	13
3.2.2 Puhujahankinnat	14
3.2.3 Matkavaraukset.....	16
3.3 Osatapahtumat.....	17
3.3.1 NGS Mixer.....	17
3.3.2 Bonus Stage.....	17
3.3.3 Star Dinner	19
3.3.4 Vieraanvaraisuus	20
3.4 Taloushallinto	22
3.4.1 Budjetointi	22
3.4.2 Sponsorihankinnat	23
3.4.3 Myynti.....	25
3.4.4 Laskutus.....	26
3.5 Markkinointi	26
3.5.1 Kotisivut.....	27
3.5.2 Tiedottaminen	28
3.5.3 SoMe.....	28
3.5.4 Myynninedistäminen eli SP (Sales Promotion).....	29
3.6 Tekniikka	29
3.6.1 Konferenssi	30
3.6.2 Osatapahtumat.....	31
3.7 Muut esivalmistelut.....	31
3.7.1 Rekisteröinti, tapahtumapassi, ym.	31
3.7.2 Puhujalahjat	33
4 TAPAHTUMANAIKAISET TOIMET	34
4.1 Konferenssi	34
4.1.1 Biorex set-up	34

4.1.2 Rekisteröinti	35
4.1.3 Käteismyynti	36
4.1.4 Puhujalämpiöt	36
4.1.5 Henkilöstölogistiikka	37
4.1.6 Ruokatarjoilu	37
4.1.7 Biorex take-down	38
4.2 Osatapahtumat.....	39
4.2.1 NGS Mixer.....	39
4.2.2 Bonus Stage.....	39
4.2.3 Star Dinner	40
4.3 Markkinointi	41
4.3.1 SoMe.....	41
4.3.2 Lehdistö.....	42
5 TAPAHTUMAN JÄLKEISET TOIMET	43
5.1 Taloushallinto	43
5.1.1 Laskutukset	43
5.1.2 Budjettiseuranta	43
5.2 Markkinointi	44
5.2.1 Palaute	44
5.2.2 Kiitokset.....	44
5.2.3 Viestintäkanavien päivittäminen	45
5.3 Organisaatio	45
5.3.1 Palautepalaveri	45
5.3.2 Saunailta	46

1 TAPAHTUMAN KONSEPTI

Tapahtuma on kaksipäiväinen ja sisältää konferenssin lisäksi Bonus Stage iltatapahtuman, johon on yhdistetty pienet messut sekä puhujille ja kutsuvieraille tarkoitettun yksityisen Star Dinner -lounastarjoilun. Vuodesta 2015 alkaen tapahtumaan on liitetty myös NGS Mixer ennakkotilaisuus tapahtuma edeltävänä iltana.

Tapahtuman tärkeimpänä tavoitteena on *verkostoituminen* pelialan pitkäaikaisten ammattilaisten ja alalla vasta aloittelevien tai sitä korkeakoulussa opiskelevien välissä.

Tapahtumabrändin kantavana teemana ovat *ystävällinen* ja *rento* ilmapiiri sekä henkilökohtainen *mukavuus*.

Esitysten osalta on määäävinä ominaisuuksina *informatiivisuus* ja *ajankohtaisuus*.

Verkostoituminen on valikoitunut tapahtuman tärkeimmäksi tavoitteeksi, koska tapahtumassa saadut henkilökohtaiset kontaktit auttavat Kamk:in opiskelijoita helpommin saamaan harjoittelupaikkoja ja mahdollisesti jopa työpaikkoja valmistumisen jälkeen. Jotta verkostoituminen olisi aidosti mahdollista, tapahtuman pitää osallistujien määrän osalta olla sellainen, että kohtaaminen eritasoisten ihmisten välillä on todennäköistä. Tapahtuman brändirakennuksen teemat ovat mukana myös sen takia, että ne parhaiden tukevat päätavoitetta eli helpottavat verkostoitumista.

Bio Rex Kajaani valikoitui vuonna 2013 päätapahtumapaikaksi kolmesta syystä. Ensimmäinen syy on se, että elokuvateatterin kolmeen saliin mahtuu istumaan 464 osallistujaa. Määrä on vielä sitä kokoluokka, että kahden päivän aikana on mahdollista jutella kaikkien haluamiensa osallistujien ja vieraiden kanssa. Erittäin kuin ottaa huomioon, että ideaalissa osallistujat jakautuisivat puoliksi alalle pyrkijöiden ja alalla jo toimivien välillä.

Toinen syy valita tapahtumapaikaksi Bio Rex johtuu osallistujien henkilökohtaisesta mukavuudesta. Elokuvateatterit ovat rakennettu siten, että kaikilla

katsojilla on selkeä näköalaa näyttöön ja istuimet soveltuvat pitkäaikaiseen istumiseen. Vaikka konferenssien ja seminaarien osallistuminen vaati usein tuntienpituista paikalla istumista, konferenssikeskusten istuimien suunnittelussa kyseinen asia on harvoin huomioitu. Huonolla tuolilla istumisesta johtuva fyysinen epämukavuus vaikuttaa kuitenkin suoraan osallistujan keskittymiskykyyn ja välillisesti koko tapahtuman mielekkyyteen.

Kolmas syy tapahtumapaikan valinnalle on imagollinen. Realistinen vaihtoehto tapahtumapaikan valinnalle Kajaanissa oli Kaukametsän konferenssikeskus. Kapasiteetilta Kaukametsä on samaa luokkaa Bio Rexin kanssa, vaikka salien koko on vielä enemmän epäsuhtainen kuin Kajaanin elokuvateatterissa. Aputilat ovat konferenssin tarpeiden osalta jopa soveltuvammat ja lisäksi olisi suora yhteys viereiseen hotelliin. Mutta epämukavien tuolien ja epäkäytännöllisen näyttämörakenteen lisäksi Kaukametsä kantaa liiaksi konserttitalon tunnelma. Jos täytyy miettiä, missä pelintekijät tuntisivat olonsa mukavammaksi, niin mielestämme vastaus on, että ennemmin elokuvateatterissa kuin konserttisalissa. Elokuvateatterille ominaisen tunnelman lisäksi Bio Rexin etuna on uudempi esittelytekniikka ja alkuperäisten teatterin rakentajien suunnitelma toteuttaa rakennus nimenoman sellaisena, jotta siellä voidaan elokuvaesitysten lisäksi pitää myös konferensseja ja muuta vastaavanlaista toimintaa.

Verkostoitumista tukeva ystävällinen ja rento ilmapiiri sekä Bio Rexin aputilojen pieni koko määrásivät myös tärkeimmän oheistapahtuman eli Bonus Stage konseptin. Bonus Stage ilta on tarkoitettu korvamaan näyttely- ja esittelyalueen uupumisen päätapahtumapaikalla ja yhdistää useamman päivän pituisten ammattilaistapahtumien tavanomaiset iltamenot messujen kanssa.

Erikseen esille tuomat informatiivisuus ja ajankohtaisuus puheenaiheiden ja puhujien valitsemisessa johtuvat tapahtuman budjetin takia tehdystä periaatepäätöksestä, että puhujakorvauksia ei makseta. Ilmaiseksi esiintymään suostuvat useimmiten sortuvat kuitenkin ns mainos- tai markkinointipuheiden pitämiseen, joten tapahtumanjärjestäjien on erikseen kiinnitettävä huomiota siihen, että esitykset ovat laadulta sellaiset, että niin pitkäaikaiset ammattilaiset kuin vasta alalla aloittelevat saisivat jotain ajateltava. Kolmen vuoden kokemuksen

pohjalta helpoin tapa ansaita osallistujien kritiikkiä on päästää esiintyjät "mainostamaan".

Tapahtuman pääkieli on englanti. Sitä niin sen takia, että tavoitteena on kansainvälinen osallistujakunta kuin myös sen takia, että englanti on myös Suomen sisällä pelialan pääkielenä käytössä.

2 TAPAHTUMAN ORGANISAATIO

NGS:n valmistelevan organisaation koko ja kokoonpano ovat muuttuneet jokaisena vuonna. Tämän luvun lopussa esittelemämme ehdotus organisaation vastuuhenkilöistä ja heidän vastuualueista on siis käytännössä testaamatta.

Valmistelevan organisaation lisäksi tarvitaan suurempi määrä talkoolaisia hoitamaan tapahtumanaikaisia toimia tapahtumapaikoilla. Osaa talkootyönä tehtävistä toimista ovat perusluontoisia eivätkä tarvitse erikoisosaamista, osat taas vaativat onnistuakseen perehdyttämistä tai jopa käytännön harjoittelua ennen tapahtuma.

Perehdyttämistä ja käytännön harjoittelua vaativat tehtävät liittyvät enimmäkseen konferenssin ja pää tapahtumapaikan toimintoihin. Tekninen tiimi joka toteuttaa kuva- ja äänitekniset ratkaisut konferenssissa tarvitse perehdyttämisen lisäksi aikaa harjoitella vaihtamista erilaisten asetusten välillä sekä aikaa tottua teknisen välineistön asettamiin ehtoihin. Konesali- ja saliteknikoiden lisäksi teknisen tiimin kanssa tiiviissä yhteistyössä ovat saliemännät/isännät, joiden pääasiallinen tehtävä on kommunikointi heidän vastuusalin katsojakuntaan päin. Tehtävä vaatii perehdyttämistä, mutta ei kovin paljon erikseen harjoittelua. Rekisteröintitiimiin kuuluvien vastuulla on tapahtumapassien jako lippuja vastaan ja heidät olisi hyvä ottaa mukaan myös rekisteröinnin esivalmisteluihin. Kaikki nämä tehtävät ovat myös luonteelta sellaisia, että tapahtumaan osallistuminen on enemmän tai vähemmän estynyt.

Edellisten lisäksi tarvitaan talkoolaisten työpanosta tapahtumapaikkojen pystyttämisessä ja purkamisessa. Tapahtuman vastuuhenkilöiden johdon ja valvonnan avulla suoritettavat tehtävät eivät vaatii erikoista perehdyttämistä. Tehtävät ovat myös luonteelta sellaisia, että eivät estä tapahtumaan osallistumista.

Producer: tapahtuman päätuottaja, joka on viime kädessä vastuussa koko tapahtumasta. Leveäperäisesti kuvattuna tuottajan tehtäviin kuuluvat järjestelytiimin kokoaminen ja hallinta, konseptin

kehittäminen ja määrittelemine, riskihallinta, budjetointi, neuvottelut tapahtuman eri sidosryhmien kanssa sekä yleinen edustaminen.

Tuottajan

tärkein rooli on järjestelytiimin vetäjänä, hänen johdolla kootaan tiimin erilaiset vastualueet yhdeksi kokonaisuudeksi.

Associate Producer: tapahtuman apulaistuottaja, kyseistä positiota ei aiemmin ole NGS:n organisaation kuulunut. Ehdotamme, että apulaistuottajan vastuualueena on tapahtuman oheistapahtumien kuten Bonus Stage ja NGS Mixerin järjestäminen. Käytännössä se tarkoittaa myös sitä, että apulaistuottajalla pitäisi olla oma esivalmistelutiimi tai vähintäänkin yksi apulainen.

Event Manager, Speakers: tapahtumajärjestäjä jonka vastuulla ovat puhujahankinnat. Tehtäviin kuuluu puhujien kanssa neuvottelemine, heidän matkajärjestelyistä huolehtiminen ja tiedonvälitys puhujien suuntaan. Tapahtuman aikana toimii pääasiallisena yhteyshenkilönä puhujien suuntaan sekä vastaa heidän yleisestä mukavauudesta sekä logistiikasta. Myös mahdollisten tapahtumanjälkeisten puhujavieraille tarkoitettujen oheistapahtumien järjestäminen olisi tämän henkilö vastuulla.

Event Manager, Partners: tapahtumajärjestäjä jonka vastuulla ovat sponsori hankinnat. Tehtäviin kuuluu mahdollisten sponsoreiden ja partnereiden kanssa neuvottelu ja sen valvontaa, että ennen tapahtuma annetut lupaukset toteutetaan tapahtuman aikana. Bonus Stage messupaikkojen myynti, joko erikseen tai osana sponsoripaketteja kuuluu myös tämän henkilön tehtäviin.

Marketing Lead: markkinoinnin johtaja, jonka vastuulla on tapahtuman markkinointi ja tiedottaminen. Tehtäviin kuuluu SoMe hallinta ja lehdistön kansa yhteydenpito. Tapahtuman aikana on vastuussa Twitter Live Wall keskustelun tyylin ja asianmukaisuuden ylläpidosta (tuottaa uutta sisältöä, hillitsee kommentteilla asiattomia postituksia, välittää ajankohtaisinta tietoa).

Marketing Assistant: markkinoinnin johtajan apulainen, joka auttaa markkinoinnin johtajaa tehtävissä. On perillä kaikesta heille kuuluvista tehtävistä ja voi tarvittaessa korvata markkinoinnin johtajaa tämän estyessä.

Web Wizard: tapahtuman kotisivujen ylläpitäjä. Tehtävänä on toteuttaa uusimman tiedon päivittäminen kotisivuille ja tapahtuman verkko-tunnuksen hallita sekä siihen liittyvien sähköpostien allokointi.

Sales Manager: myynnin johtaja, joka vastaa pääsylippujen myynnin ja rekisteröinnin järjestämisestä. Tehtäviin kuuluu lipunmyyntivälityspalvelun toiminnan käyttöönotto ja seuranta, ryhmälippujen myynti sekä tapahtumanaikainen käteismyynti. Myynnin lisäksi tämä henkilö on vastuussa rekisteröinnin toteuttamisesta tapahtuman aikana, sekä tarvittavista edeltävistä toimista (esim. tapahtumapassien teettäminen ym.).

Sales Assistant: myynnin johtajan apulainen, joka auttaa myynnin johtajaa tehtävissä sekä kykenee tarvittaessa toimimaan hänen sijaisenaan.

Technical Manager: tekninen johtaja, jonka vastuulla on tapahtuman teknisen ratkaisun suunnittelu ja toteutus erityisesti päätapahtumapaikalla Bio Rexissä. Tehtäviin kuuluu tarvittavan teknisen välineistön vuokraus, teknisen tiimin kouluttaminen, tekninen riskihallinta, tekniikan set-up ja take-down valvonta, tapahtumanaikainen seuranta ja ongelmanratkaisu. Päätapahtuman lisäksi hänen asiantuntemusta voidaan tarvita oheistapahtumien teknisiä ratkaisuja suunnitellessa ja toteuttaessa. Teknisen johtajan tiimiin täytyy hänen lisäksi kuulua vähintään 2 konesalitekniikkaa ja vähintään 3 salitekniikkaa.

Sound Engineer: äänitekniikko, jonka vastuulla on konferenssin äänitekniinen suunnittelu, toteutus ja tapahtumanaikainen valvonta. Toimii tapahtuman aikana myös odotus- ja käytävätilassa soitettavan taustamusiikin DJ:nä. On suotava, että ääniteknikon tiimiin kuuluu vähintään yksi apulainen.

Art Lead: graafinen johtaja, jonka vastuulla on tapahtuman yleinen graafinen ilme. Tehtäviin kuuluu valvoa kaikkien graafisten toteutusten keskinäistä yhteensopivuutta ja tarvittaessa tuottaa graafisia ratkaisuja tapahtumantuotannon käyttöön. Hänen johdon alle pitäisi kuulua myös puhujalahjoja piirtävään tiimin työskentelyn seuranta.

Security Lead: turvallisuuspäällikkö, jonka tehtävänä on valmistella tapahtumalle turvallisuussuunnitelma ja huolehtia kaikista turvallisuuteen liittyvistä kysymyksistä, kuten myös poliisille tehtävät ilmoitukset ja järjestyksenvallvonnan toteuttaminen. Tapahtuman aikana toimii järjestyksenvallvojien esimiehenä.

3 TAPAHTUMAA EDELTÄVÄT TOIMET

Tapahtuman järjestäminen ja esivalmistelut seuraavan tapahtuman toteuttamiseksi olisi hyvä aloittaa heti edellisen tapahtuman päätyttyä. Käytännössä järjestelyillä aloitetaan yleensä tammi-/helmikuussa ja viimeistään toukokuun alusta tehtävät vaativat jo jokapäiväisiä toimia.

Järjestelyissä on hyvä muistaa, että suurin osa Suomesta viettää kesälomaa heinäkuussa, samalla kuin suurin osa eurooppalaisista viettää kesälomaa elokuussa. Tapahtuman järjestelyjen kannalta se tarkoittaa sitä, että viestinnässä on katkoja tärkeiden sidosryhmien kanssa yhteensä parin kuukauden edestä kriittisen lähellä tapahtuman toteutusajankohta. Sen takia olisi suotava, että kuviot tärkeimpien yhteistyökumppanien kanssa ovat selvillä viimeistään toukokuussa.

3.1 Turvallisuus, luvat ja ilmoitukset

Yleisötapahtumien järjestäminen vaatii erikseen poliisilta haettavia lupia, paitsi jos tapahtumapaikalla on jo heidän oman toimintansa puolesta kyseiset luvat olemassa. Vaikka erikseen lupaa ei tarvitsekaan hakea, on NGS-tapahtuman järjestämisestä tehtävä kirjallinen ilmoitus Kajaanin poliisille. Järjestäjän on tehtävä ilmoitus vähintään *viisi vuorokautta* ennen tilaisuuden alkamista. Yleisötilaisuudesta ilmoitettaessa on oltava mukana yleisellä paikalla järjestettävää yleisötilaisuutta koskeva ilmoitus täytettynä. Poliisi voi vaatia tarvittaessa myös muita selvityksiä, kuten esimerkiksi yleisötilaisuuden järjestämispaikan omistajan tai haltijan suostumuksen sekä muun lainsäädännön edellyttämät tilaisuuden järjestämiseen liittyvät ilmoitukset, luvat tai toimenpiteet. Poliisi voi myös vaatia selvityksen vastuuvakuutuksen ottamisesta.

(https://www.poliisi.fi/luvat/ilmoitus_yleisotilaisuudesta).

Poliisin yleisötilaisuuden järjestämisen ilmoituksen yhteydessä täytyy olla valmiina myös turvallisuussuunnitelma. Turvallisuussuunnitelman erilaisia malleja löytyy netistä useita, yhteistä kaikille on, että suunnitelmassa täytyy olla esitettyinä

tapahtuman järjestäjien ja vastuuhenkilöiden yhteystiedot, tapahtuman aikataulu ja ohjelma, pelastautumissuunnitelma, riskikartoitukset ja -hallinta sekä toimintaohjeet onnettomuuden sattuessa.

Yleisötapahtuman järjestämisestä tehtävän ilmoituksen lisäksi tarvitaan lupaa musiikinsoitolle ja esim. alkoholitarjoilulle. Jos Bonus Stage järjestetään tiloissa, joiden tarkoituksenomainen käyttö on yökerhona tai baarina, tiloissa saattaa olla valmiina luvat musiikinesityksille ja alkoholitarjoilulle. Club 96 on nimenomaan sen takia ollut mielekäs valinta Bonus Stage tapahtumapaikaksi, että kaiken tarvittavan lupineen päivineen on saanut valmiina pakettina. Bio Rexissä taas on lupaa musiikkiesitysten pitämiselle saleissa, mutta lupa ei kata elokuvateatterin käytäviä, alakertaa eikä muita aputiloja. Eli taustamusiikin soittamiselle täytyy hankkia erikseen lupa tilaisuuden ajaksi. Esityslupa musiikkiesityksille hankitaan kahdelta eri yhdistykseltä, toinen niistä on Gramex ja toinen Teosto. Jos järjestävällä organisaatiolla (esim. Kamk) on jo sopimus edellä mainittujen yhdistysten kanssa, pitää tapahtumassa taustamusiikkina soitetut kappaleet ilmoittaa viimeistään kaksi viikkoa tapahtuman päättymisen jälkeen Gramexiin ja Teostoon.

Tilapäinen alkoholin anniskelulupa tilaisuuksiin ja tapahtumiin haetaan Aluehallintovirastosta. Lupaan pätevät samanlaiset vaatimukset henkilökunnan osaamisesta ja anniskelupaikkana toimivasta tilasta kuin toistaiseksikin myönnettäville lupille. Siitä syystä tähän mennessä tapahtumaorganisaatio on suosinut alkoholitarjoilun ostamista alihankintana.

Esteettömyys on yksi asia turvallisuusasioita pohtiessa ja suunnitellessa. Tapahtuman suhteellisen pieni osallistujamäärä antaa mahdollisuuden keskittyä jokaiseen liikuntarajoitteeseen tapahtumavieraan tarpeisiin henkilökohtaisesti, mutta esteettömyyden kannalta tapahtuman henkilölogistiikan tarkastelu on silti suotava. Vähintään voidaan määritellä alueet, johon liikuntarajoitteisten henkilöiden pääsy on osaksi tai kokonaan estynyt.

Vakuutuksista tarvitaan tapahtumajärjestäjän vastuuvakuutus ja tapahtuman järjestelyorganisaation (talkoolaiset) tapaturmavakuutus. Vakuutukset kannattaa aina kilpailuttaa paitsi jos järjestävällä organisaatiolla on omat sopimukset jonkun tietyn vakuutusyhtiön kanssa.

3.2 Konferenssi

Kaksipäiväinen konferenssi on NGS:n päätapahtuma.

Tapahtumapaikkana on elokuvateatteri Bio Rex Kajaani, osoitteessa Kauppakatu 37. Tilavuokrasta sovitan paikallisen teatteripäällikön kanssa. Varaus kannattaa tehdä tapahtumapäivien lisäksi näin, että koko tapahtumaviikko on suotava mahdollisuuden mukaan varata teknisten ratkaisujen pystyttämiseksi silloin, kun teatterissa ei ole käynnissä elokuvanäytöksiä.

Tähän mennessä myös videokameran vuokraus ykkössalin videokuvan kaappaamista varten on ollut sisällettynä Bio Rexin vuokraan. Ratkaisun on Bio Rex ostanut Black Lion:ilta.

3.2.1 Ohjelmasuunnittelu

Ohjelmassa on tähän mennessä otettu huomioon, että peliala sisältää monenlaista erilaista osaamista. Ohjelma saleihin on suunniteltu kohderyhmän mukaan. Erilaisiksi kohderyhmiksi ovat laskettu ohjelmoijat, peligraafikot, pelisuunnittelijat sekä tuottajat ja muut peliliiketoimintaan keskittyvät ammattilaiset.

Aikataulutuksellisesti ohjelma on hyvä suunnitella tiiviiksi, mutta siihen on kuitenkin laskettava joustovaraa niin teknisten kuin inhimillisten ongelmien varalle, ongelmat kun syntyvät yleensä juuri silloin kun ei pitäisi. Osa tauoista on siis kirjoitettava sisään aikataulutukseen, jotta niitä myös osataan noudattaa. Lisäksi tauot mahdollistavat vierailijoiden siirtymisen salista toiseen häiritsemättä esitystä ja myös puhujat voivat rauhassa asettua paikalleen esitystä ennen ja esityksen jälkeen.

Esitykset on myös teeman kannalta hyvä aikatauluttaa, jotta vierailijat voivat saada mahdollisimman laajan kattauksen siitä mitä he haluavat kuulla. Teemoitusta voidaan harjoittaa saleittain, esimerkiksi käytännön asiat salissa yksi, teoreettisen asiat salissa kaksi ja kokeelliset asiat salissa kolme.

Aikataulutusta kannattaa myös miettiä siltä kannalta, mitkä asiat vierailijoita kiinnostavat. Sitä kaikkein kiinnostavinta puhujaa ei kannata laittaa heti alkuun, sillä jos kaikki lyödään peliin heti alussa, voi yleisökato tapahtuman loppua kohden olla suurikin. Yleisökato on ikävää paitsi järjestäjälle, myös puhujille, joista osa ovat tulleet tänne pitkän matkan päästä.

Ohjelman aikataulutuksen lisäksi tulee harkita tarkasti ohjelman sisältö. Konkreettisten esitysten sisällöt päättävät tietysti itse puhujat tai heidän edustamansa yhteisö. Mutta jokin kantava teema kannattaa aiheissa silti olla. Tietynlaisen teeman ympärille on myös helppo lähteä etsimään puhujia, joiden puheenvuorot tukisivat toisiaan kaikessa erilaisuudessaankin.

3.2.2 Puhujahankinnat

Jotta varmistuneista puhujista on hyötyä myös sponsorihankinnoissa, tulee puhujahankintoja pohtia varsin varhain. Monien haluttujen ja suosittujen puhujien aikataulut ovat hyvin usein täyteen varattuja jo kuukausia ja jopa enemmän kuin vuoden etukäteen. Heidän mukaan pyytämisensä lyhyellä aikataululla on mahdollista, mutta silloin täytyy varautua siihen, että he saattavat silti tehdä muutoksia suunnitelmiinsa, vaikka he olisivatkin kiinnostuneita tulemaan tapahtumaan. Tämä pätee itseasiassa kaikkiin puhujiin, joskus henkilökohtainen elämä voi pakottaa heitä perumaan esiintymisen tosi lyhyelläkin varoitusajalla. Tältä riskiltä pystyy jonkun verran suojautumaan sopimalla paikallisten toimijoiden kanssa varaesiintyjistä.

Tapahtuman tarjoamaan asiasisällön tulee olla mahdollisimman tarkoituksenmukaista. Jos tapahtumaan on valittu erityinen teema, on helpompi valita teeman mukaisia puhujia ja yrittää saada heitä mukaan. Edellä mainittu tietysti mahdollisuuksien mukaisesti. Jos on tarkoitusta saada mahdollisimman laaja kattaus pelien tekemisen vaiheista, on varmistettava, ettei samasta aiheesta ole tulossa puhumaan kaksi eri puhujaa. Edellinen lause voi vaikuttaa itsestään selvyydeltä, mutta se voi tapahtua helposti, mikäli puhujien ehdotuksia esitysten aiheista ei järjestelmällisesti seurata.

Myös tapahtumaan tulevilta vierailijoilta voidaan kysyä, keitä he haluaisivat kuulla tapahtumassa. Heidän toiveensa kannattaa ottaa huomioon mahdollisuuksien rajoissa. Vierailijoiden toiveiden kuuleminen ja vuorovaikutus heidän kanssaan ovat tärkeitä.

Puhujahankintoja suunnitellessa kannattaa ottaa huomioon sekin, että sponsorit hyvin usein haluavat saada esiintymismahdollisuuden tapahtumassa. Tällöin on pohdittava ovatko tarjottavat esiintyjät ja ehdotetut aihepiirit tapahtuman edun mukaista ja teemaan sopivaa. Lisäksi täytyy ottaa huomioon, että erityisesti lähempänä tapahtuma-aikaa kun suurin osa puhujista on jo varmistettuja sponsoroinnin kokoluokkaa saattaa vaikuttaa siihen, voidaanko sponsorin ehdottama puhujaa hyväksyä. Joskus sponsorin ehdottaman puhujan sisällyttäminen ohjelmaan ei näin myöhään ole enää mahdollista, mutta joskus joudutaan tekemään muutoksia ohjelmaan siinä määrin miten pystytään, jotta hyvätasoinen sponsoriyritys saadaan tapahtuman mukaan. Ohjelmasta vastuussa olevan henkilön täytyy kuitenkin pyrkiä varmistamaan, että saatua esitysaikaa ei käytetä pelkästään mainospuheen pitämiseen, vaan esityksellä on oltava teeman/teemojen kanssa yhteensopivia kiinnekohtia tai muuten soveltua sille paikalle, joka esiintyjälle annettiin.

Kaikkien esiintyjien kanssa on ajoissa sovittava heidän esityksen aihepiiristä. Puheen tarkka otsikkokin olisi hyvä saada riittävän ajoissa, jotta sitä pystyisi tapahtuman markkinoinnissa hyödyntämään. Jos on toiveita tietynlaisesta esityksen aiheesta, niin siitä kannatta mainita jo ensimmäistä kontaktia ottaessa. Esiintyjä on suotava informoida myös toisten puhujien esitysten aiheista, erittäin jos niiden teemat ja ajatukset saattavat mahdollisesti vaikuttaa kyseisen esiintyjän puheeseen.

Vuodesta toiseen ei myöskään kannata kierrättää samoja puhujia, mikäli heidän puheidensa aihealueet eivät muutu merkittävästi. Jos esityksen aihe on sellainen, että se ei kerrota asiasta uusia näkökumia, puhe ei ole kuulijoiden kannalta kiinnostava. Muutenkin on tärkeä, että tapahtumat pystyvät uudistamaan ja päivittämään itseään jatkuvasti, jotta niiden kiinnostavuus säilyisi vuodesta toiseen. Se ei tietenkään tarkoittaa, että kerran jo esiintymässä olleita puhujia ei

saisi pyytää tapahtumaan uudestaan. Täytyy vaan muistaa esitysten aiheiden ajankohtaisuus.

Tapahtuman periaate on, että puhujille esiintymispalkkioita ei makseta. Heidän matka- ja majoituskustannukset sen sijaan korvataan. Kaikille Kajaanissa hieman pidempään viipyville esiintyjille pyritään myös mahdollisuuksien mukaan esittelemään aluetta ja järjestämään lyhyitä kiertoajeluja sekä muuten pitämään huolta heidän viihtyvyydestä tapahtumanjärjestäjien kustannuksella.

3.2.3 Matkavaraukset

Puhujien matkajärjestelyjen hoitamisessa on ollut kaksi erilaista käytäntöä riippuen siitä kuka kyseisen puhujan matkakulut viime kädessä maksaa. Puhujan matkakulut maksaa ja matkajärjestelyt hoitaa hänen työnantaja siinä tapauksessa, kun kyseiset matkakulut ovat osa sponsorisuoritusta. Tämä vaihtoehto on tapahtuman budjetin kannalta edullinen, mutta järjestelyjen kannalta ongelmallinen. Koska tapahtuman järjestäjillä uupuu suora kontrolli puhujan matkajärjestelyihin voi käydä näin, että puhujan saapuminen/osallistuminen tapahtumaan selviä pahimmassa tapauksessa vasta hänen esiintymispäivänä. Eniten viime hetken muutoksia ja muista kuin force majeure -tilanteesta johtuvia ongelmia puhujien saapumisen kanssa on tullut nimen oman tämän kategorian puhujien kanssa.

Toinen vaihtoehto on, että puhujan matkakulut kantaa tapahtumaorganisaatio. Siinä tapauksessa matkajärjestelyt kannattaa ostaa alihankintana matkatoimistolta. Mitä aikaisemmassa vaiheessa matkavaraukset pystytään tekemään, sitä edullisempia ne ovat, mutta myös mahdollisuus myöhemmin tehtäviin muutoksiin on suuri. Sen takia kaikissa lentolipuissa pitää olla muutosmahdollisuus ja matkareittisuunnittelua ammatikseen tekevien tietotaidon hyväksi käyttäminen on suotava.

Tähän mennessä olemme suosineet myös sitä, että mahdollisuuden mukaan mahdollisimman moni muualta kuin Suomesta matkustava puhuja saapuisi paikkakunnalle jo tapahtuma edeltävänä iltana eli keskiviikkona. Amerikasta ja

Aasiasta saapuvien kohdalla suositeltava saapumispäivä on tiistai, jotta he voisivat jonkun verran palautua aikaerosta ennen oma esiintymistä. Sen lisäksi, että aikaisempi saapuminen antaa tapahtumanjärjestäjille enemmän pelivaraa mahdollisten ongelmien sattuessa, myös paikallisten pelistudioiden ja ammattikorkeakoulun pelialan opiskelijoiden kannalta on edullista, jos aikaa vierailijoiden kanssa kommunikoidmiseksi on pitempi.

3.3 Osatapahtumat

Konferenssia täydentämään on kehitetty useampia sivu- tai osatapahtumia, jotka ovat nykyisin enemmän tai vähemmän vakiintuneita. Osatapahtumat luovat konferenssin ympärille sosiaalisen vähemmän muodollisen kehyksen. Osatapahtumien tehtävänä on tarjota tilaisuus konferenssivieraiden keskinäiseen seurusteluun ja kommunikaatioon.

3.3.1 NGS Mixer

NGS Mixer on osa-tapahtumista uusin ja konsepti vielä viimeistelemättä. Päättävöitteena on tähän mennessä toiminut ajatus pelialan ja elokuva-alan ammattilaisten kohtaamispaikasta. Pelit ja elokuvat ovat molemmat vahvasti visuaalisia ja digitaaliseen osaamiseen perustuvia aloja, jonka välissä on huomattava synergia. Lisäksi Kajaanissa on panostettu viime vuosina vahvasti elokuva-alan kehittämiseen. Kainuuta ja Pohjois-Suomea markkinoidaan aggressiivisesti mahdollisena kuvauspaikkana ja monet kansainväliset elokuvat ovat tänne kuvamaan tulleetkin. Lisäksi NGS-organisaatiolla on tähän mennessä olleet erinomaiset suhteet paikallisiin elokuva-alan vaikuttajiin.

3.3.2 Bonus Stage

Bonus Stage -nimen alla tunnettu after party -kaltaisen iltatilaisuus kaikille konferenssiosallistujille on verkostoitumis- ja rentoutumistapahtuma ensimmäisen

konferenssipäivän iltana. Tapahtumasta tekee erikoisen asetelma, jossa perinteiseen illanviettoon ovat yhdistettynä pienikokoiset messut. Ideana on, että peliyhtiöt pystyvät tällä tavalla rennossa ilmapiirissä rekrytoimaan lupaavia opiskelijoita sekä esittelemään tuotoksiaan ja ideoitaan.

Suurin ongelma tällaisen iltatapahtuman järjestämiseen on sopivien tilojen löytäminen mahdollisimman läheltä konferenssin pitopaikkaa. Kokemuksemme mukaan on suotava, että tila on yksikerroksinen, jotta jakautumista eri osastoille ei synny. Lisäksi sen on oltava tarpeeksi isokokoinen, jotta kaikki mahtuvat samaan aikaan tapahtumapaikalle. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että Kajaanissa valinta keskittyy lähinnä yökerhoihin, koska vain niissä yhdistyvät tapahtuman kannalta oleelliset kriteerit kuten sijainti, koko ja aputilat (WC, narikka, baari ja keittiö). Joka vuosi on yritetty keksiä myös muita vaihtoehtoja, mutta tähän mennessä Club 96° on parhaiten vastannut tarkoituserä. Järjestäjien kannalta on myös hyödyllistä se, että yökerholla tapahtumapaikkana on jo olemassa kaikki tarvittavat viranomaisluvut (alkoholilupa, yleisötilaisuuden järjestämisen lupa), tekniikka ja ammattitaitoinen henkilökunta tämän kaltaisen tilaisuuden järjestämiseksi. Täytyy myös muistaa, että iltatilaisuuden vaatimien tilojen varaus kannattaa hoitaa ajoissa.

Iltatilaisuuden järjestäminen pitää budjetoida huolellisesti, sama pätee myös muihin oheistapahtumiin. Konferenssin ohella eniten resursseja kuluu Bonus Stage järjestämiselle. Täytyy löytää tilat, päättää ja tilata tarjoilut, varmistaa tilaisuuden turvallisuus ja viihtyvyys, houkutella mukaan yritykset messupuolelle sekä hankkia yhteistyökumppanit korvamaan siitä kaikesta johtuvia kuluja. Bonus Stage -tapahtuman isännöinnin etuoikeus on kuulunut tähän mennessä oululaiselle Fingersoft peliyhtiölle.

Iltatapahtuman tilojen koristelun tarpeellisuutta voi pohtia erikseen. Järjestävän tiimin tehtävien organisoinnin kannalta on järkevä, jos osatapahtumalle valitaan oma vastuuhenkilö ja tiimi hänen avuksi. Enimmäkseen tiimin tehtävänä on huonekalujen siirtäminen ja messupaikkojen pystyttäminen sekä purkaminen. Itse vastuuhenkilön rooli on kuitenkin laajempi, kuten sopia tarvittavista alihankinnoista sekä olla yhteydessä yhteistyökumppaneihin messujen osalta.

Siivouspalvelut ovat tähän mennessä tulleet alihankintana osana tilavuokrapalvelua. Myös musiikki (DJ), ruoka- (sormiin syötäviä, toteuttajana ravintola Ranch) ja juomatarjoilut (Club 96° baari) ovat käytännössä olleet kaikki alihankintana ostettuja palveluita. Myös järjestysmiehet ja narikkapalvelun toteutus ovat olleet ostettuna osana Club 96° tilavuokra.

Erittäin tärkeä Bonus Stage -tapahtuman esivalmistelujen kannalta on varmistaa riittävä määrä laadukkaita messuosallistujia. Järjestäjien kannalta on edullista niin rahallisten resurssien kuin työmäärän kannalta jos suurin osaa näytteille asettelijoista ovat mukana myös konferenssissa. Yleensä käytettävissä olevaa pientä määrä messupaikkoja on tarjottu osana sponsoripaketteja. Messupaikkojen määrää pystyy kasvattamaan tilojen huolellisella suunnittelulla etukäteen sekä hyödyntämällä aikataulullisesti jaksotettuja esittelypisteitä.

3.3.3 Star Dinner

Star Dinner -nimeä kantaa käytännöllinen illallinen päätapahtuman kutsuvieraille eli puhujille ja yhteistyökumppaneille heti ensimmäisen konferenssipäivän jälkeen. Tähän asti tällä illallisella on pyritty tuomaan esiin Kajaanin kaupunkia ja sen takia illallisen tapahtumapaikaksi on valikoitunut historiallinen Vanhan Raatihuoneen rakennus Raatihuoneentorilla. Historiallinen ja aikakauteen sopivasti sisustettu tilaa antaa illalliselle arvokkuutta ja tilassa näytteillä olevat valokuvat kertovat vieraille kaupungin aikaisemmista vaiheista. Erinomaista on myös rakennuksen sijainti lähellä päätapahtumapaikka.

Historiallisen tilan käyttö illallisen tapahtumapaikkana tuo järjestämisen kannalta omat haasteensa. Rakennuksessa ei ole tiloja ruoan esivalmistelulle eikä myöskään ruokailuvälineiden jälkisiivoukselle. Tilassa on paljon arvokkaita huonekaluja ja taidetta. Eteistilat ovat tosi pieniä, eikä ole riittävästi narikkatilaa päällysvaatteille. Istumatilaa pöytien ääressä on vähän, joten ruokailu on järjestettävä koktailikutsujen kaltaisena seisovana tilaisuutena. Kuten kaikessa muussakin, niin myös täällä tilat täytyy palauttaa omistajalle tasan siinä kunnossa kun ne olivat avaimet saadessa. Tilojen varaaminen kannattaa tehdä

mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, Raatihuoneen pystyy varamaan käyttöönsä Kajaanin Infosta.

Tärkein rooli tässä osatapahtumassa on ruokailulla. Tilaisuudesta vastaavalla henkilöllä on tutustuttava eri pitopalveluihin ja heidän tarjoamiinsa vaihtoehtoihin menun osalta. **Myös allergiat ja muut ruoka-ainerajoitukset on otettava huomioon ja mahdollisuuksien mukaan tehtävä niistä kysely etukäteen, jotta kaikkien vierailijoiden ruokavaliot osataan huomioida.** Ei ole varsinaisesti väliä onko tarjottava ruoka lämmintä vai kylmää, kunhan se on riittävän täyttävää ja tarpeeksi juhlallista tapahtuman luonteen huomioon ottaen. Myös ruokailuvälineet on vuokrattava jostain, jos pitopalvelu niitä ei toimittaa. Ruokailuvälineitä on vuokrattava tarpeeksi, koska kuten jo sanottu Raatihuoneella ei ole mahdollisuutta astioiden pesuun.

3.3.4 Vieraanvaraisuus

Vieraiden viihtyvyys on tapahtumassa ensisijalla, sillä he ovat se kantava voima, joka mahdollistaa tapahtuman järjestämisen vuodesta toiseen. Niiden henkilöiden, jotka ovat asiakaspalvelussa näkyvimmillä eli itse tapahtumapaikalla asiakaspalvelutehtävissä, on oltava rooliin sopivia. Rauhallinen käytös ja aito hymy myös kaikista hankalimmissa tilanteissa auttavat jättämään hyvän vaikutelman. Kukaan ei odota, että kaikki aina sujuisi ongelmitta, mutta ystävällinen ilmapiiri auttaa jättämään mistä tahansa tilanteesta miellyttävän mielikuvan. Parhaan vaikutuksen tekee tietenkin rekisteröinnin sujuvuus ja nopea reagointi mahdollisiin ongelmatilanteisiin, joten rekisteröinnin suunnittelun ja henkilökunnan opastuksen kannattaa käyttää aikaa jo esivalmistelujen aikana.

Vierailijan ongelmaa ei koskaan saa vähätellä. Se, miten henkilökunta käyttäytyy ongelmatilanteissa, jättää tapahtumavieraille mieleenpainuvimman vaikutuksen, jonka pohjalta myöhemmin koko tapahtuma tarkastellaan.

Tapahtumaan tulevat vierailijat kustantavat matkansa ja majoituksensa itse, mutta yleensä tapahtumajärjestäjät pystyvät sopimaan paikallisten majoitusyritysten

kanssa edullisemmista hinnoista tapahtumavieraille. Myös ravintola-alan yritysten kanssa on mahdollista sopia etuista, jonka tapahtuman vieraat voivat lunastaa esimerkiksi tapahtumapassin esittämällä. Muualta saapuneita vierailijoita on hyvä opastaa kartan avulla, johon ovat merkittynä kaikki tapahtuman kanssa yhteistyötä tekevät ravintolat ja majoituspaikat sekä lähimpänä olevat kaupat ja apteekki.

Ottaen huomioon erityisesti ensimmäisen tapahtumapäivän konferenssin ohjelman pituus niin on suotava, että vierailijoille pystytään tarjoamaan järjestäjien puolesta välipalaa. Sillä varmistetaan vierailijoiden jaksaminen ja myös se, että lounaalle lähteneet vieraat eivät enää palaa takaisin kuuntelemaan konferenssin esityksiä. Ruoan on oltava laadulta sellainen, että sitä pystyy syömään seisaaltaan ilman ruokailuvälineitä sotkematta itseä tai ympäröiviä ihmisiä. Kannattaa huomioida, että ensimmäisen konferenssipäivän välipalan pitäisi olla ruokaisampi koska ohjelma ja itse päivä ovat pitempiä. Välipalojen tarjoilusta on hyvä olla joku henkilökunnan jäsen erikseen vastuussa tapahtuman aikana, ettei ruolla tahallaan sotketa, eikä siihen sekoiteta ainesosia jotka eivät niihin alun perin kuulu. Sellainen toiminta ei ole kovin todennäköistä ottaen huomioon tapahtuman luonne, mutta riskihallinnan kannalta on järkevä, että sellaiseen on varauduttu.

Välipalan tarjoamista vieraille kokeiltiin vuonna 2015 onnistuneesti. Tällöin kyseessä olivat pienet käsin syötävät välipalat ensimmäisenä tapahtumapäivänä ja paloitellut hedelmät toisena tapahtumapäivänä. Huomattiin myös, että ennakkoluuloista huolimatta roskia ei löytynyt valtavasti vääristä paikoista.

Tapahtumissa yleinen niin kutsuttu messukassi sisältöineen lasketaan myös vieraanvaraisuuden alle. Olemme kuitenkin huomanneet aikaisimpina vuosina, että suurin osa fyysisesti ihmisille jaettavasta materiaalista päätyy roskiin tai lattialle. Joten suosituksemme on, että messukassin ja vieraille suunniteltujen lahjojen sijasta keskitytään toteuttamaan kaikin puolin hyvää tapahtuma ja tekemään järjestäjien puolelta kaikki, jotta tapahtumassa vierailemisen sivukulut kuten majoituksen ja ruokailun kustannukset vieraille jäisivät mahdollisimman pieniksi. Messukassiin yleensä kuuluvat tapahtumajärjestäjien puoliset opasteet, kuten paikkakunnan kartta ja tapahtuman ohjelma sekä lista tarjolla olevista etuista on nykyisin mahdollista toteuttaa digitaalisena. Sitä varten löytyy monia

erilaisia palveluntarjoajia ja kenttää laajene joka vuosi, joten kannatta seurata mikä tarjoilla olevista sovelluksista on edullisin ja helpoin sen kertaisessa tapahtumassa hyödyntää.

Perusvieraanvaraisuuden lisäksi viikonlopun yli Kajaaniin jääville vieraille on järjestetty pienimuotoista yhteistä toimintaa. Esimerkkinä mainittakoon viime vuonna Vuokattiin järjestetty automatka ja aito savusaunailta suomalaisen perheen vieraana.

3.4 Taloushallinto

Taloushallinnon tärkeimpiä tehtäviä tapahtuman järjestämisen aikana ja jälkeen on ollut sen varmistaminen, että tapahtuman järjestäminen ei vie enemmän resursseja kuin niihin on mahdollisuuksia. Myös sen varmistaminen, että tapahtuman järjestämisestä pystytään lainmukainen kirjanpitoaineisto koostamaan, on taloushallinnon vastuulla, vaikka kukaan tapahtuman vastuuhenkilöistä sitä kirjanpitoa itse ei tekisikään. Se tarkoittaa sitä, että taloushallinnon tehtävänä on varmistaa kaikki tapahtumaan liittyvien kuittien, laskujen ja muiden todisteiden huolellinen säilyttäminen siihen saakka kunnes ne voidaan välittää eteenpäin itse kirjanpitoa suorittaville tahoille.

Tapahtuman liittyvä virallinen kirjanpito on aikaisempina vuosina ollut ulkoistettuna tilitoimistolle, mutta vuodesta 2015 alkaen se on ollut ammattikorkeakoulun talousosaston vastuulla.

3.4.1 Budjetointi

Budjetointi on yksi tapahtuman järjestämisen tärkeimmistä osa-alueista, koska sen avulla arvioidaan kaikki mahdolliset menot sekä saavutettavissa olevat tulot. Budjettia seuraamalla ja päivittämällä tapahtuman vastuuhenkilöt pystyvät varmistamaan sen, että tapahtuman järjestämisestä ei ainakaan synny tappiota. Mallia budjetin tekemiseen voi ottaa edellisvuosien budjeteista, mutta aina täytyy huomioida tämän kertaisen tapahtuman omat tavoitteet ja erikoisuudet. Mitä

realistisemmän budjetin pystyy saamaan aikaiseksi sitä hyödyllisempi se on järjestelevän tiimin kannalta. Tapahtuman kannalta suurimmat menoerät, kuten tilavuokra ja puhujien matka- ja majoituskustannukset ovat helposti joko selvitettävissä tai arvioitavissa edellisvuosien menojen pohjalta.

Vaikka budjetissa pysyminen onkin tapahtuman talouden kannalta äärimmäisen tärkeä, niin kokemuksemme mukaan budjetin sisällä määrärahojen siirtäminen kohteesta toiseen on tarpeen tulleen suotava. Se mahdollista isompienkin muutosten tekemisen jos suunnitelmiin jonkun uuden tiedon tai tilanteen takia on tullut uusia ideoita. Liian paljon muutoksia tapahtuman pääkohtiin kesken järjestelyjen ei kuitenkaan kannata tehdä, koska jokainen muutos loppupelissä maksaa jotain.

3.4.2 Sponsorihankinnat

Tämän kokoisen tapahtuman järjestämistä, jossa lippujen hintatason on oltava myös opiskelijoiden kannalta kohtuullista, ei pystytä kattamaan pelkästään lipputuloilla. Sponsoreiden mukana oloa on alettava valmistelevaan niin aikaisin kuin vain mahdollista, mieluiten jo heti edellisen tapahtuman päätyttyä. Sitä sen vuoksi, että suurin osa yrityksistä päättää vuoden loppupuolella seuraavan vuoden budjetit, mukaan lukien sponsorointiin käytettävät rahamäärät ja usein myös heidän seuravan vuoden sponsoroinnin prioriteettikohteet. Aloittaen sponsorointineuvottelut riittävän ajoissa tapahtuman kannalta hyödyllisten sponsorisopimusten aikaansaaminen on todennäköisempää.

Sponsorit myös haluavat tietää mahdollisimman hyvin sen mitä he tapahtumasta itse hyötyvät. Varsinkin uusien sponsoreiden vakuuttaminen on varmasti hankalin asia koko tapahtuman järjestämisessä. Heillä ei välttämättä ole aikaisempaa informaatiota tapahtuman tarkoituksesta ja sen kohdeyleisöstä. Aikaisemmin mukana olleet sponsorit eivät välttämättä ole kovin suopeita tulemaan paikalle, mikäli he ovat sitä mieltä, että tapahtuma ei ollut hyödyllinen heidän imagolleen. Heidät täytyy siis vakuuttaa ja kertoa mikä on paremmin kuin edellisenä vuonna

tai minkälaisia uusia mahdollisuuksia on yhteistyöhön tapahtuman järjestämisen osalta.

Sponsorihankintoja aloittaessa on käytännöllistä valmistella ns sponsoripaketit, vaikka myöhemmin isompien sponsorien kanssa asioista yksityiskohtaisesti neuvoteltaisiinkin. Sponsoripakettien avulla on helppo selkeällä ja yksinkertaisella tavalla esittää tämän kertaisen tapahtumaan liittyvät mahdollisuudet, edut, hyödyt ja kustannukset. Kuten jo sanottu pakettien koosta ja sisällöistä voidaan neuvotella tilanteen niin vaatiessa tarkemmin, mutta valmiit raamit on hyvä olla olemassa, jotta jokainen tietää mitä on saamassa ja tapahtuman järjestäjä itse tietää mitä tarjoaa.

Sponsoripaketin esimerkki:

Pikkupaketti

- Sponsoroinnin määrä: X summa

Edut:

- Näkyvyys digitaalisessa aineistossa (pieni logo kokoa XX);
- Näkyvyys painetussa aineistossa;
- Aikataulutettuja viestejä tapahtuman aikana Twitter-seinämällä: X kpl.

Monet yritykset toteuttaisivat sponsorointinsa mielellään joko tuote- tai palvelulahjoituksina. Järjestäjien kannalta on tämä sinänsä hyödyllistä, mutta täytyy ottaa huomioon että myös konkreettista rahallista panostusta tarvitaan kaikkien järjestämisestä johtuvien kulujen kattamiseksi. Yleisin toteutus tämän tyylliselle sponsoroinnille on puhujan matka- ja majoituskulujen maksaminen. Se on järjestäjien kannalta erittäin edullista, mutta riskihallinnallisesta näkökulmasta ongelmallinen, koska kokemuksemme mukaan kynnys vaihtaa jo sovittua esiintyjä toiseen tai jättäytyä kokonaan tapahtumasta pois on matalampi. Myös tuotelahjojen arvoa voi olla hankalampi mitata, joten sponsoroinnin arvo saattaa olla epäselvä ja tuotteen lahjoittava sponsori voi saada epäreilua etua tapahtuman näkyvyydessä.

Sponsoreiden näkyvyys hoidetaan yleensä logopainatuksilla ja sponsoreiden omalla näkyvyydellä iltamessuilla. Mitä suurempi sponsorointi, sitä suurempi näkyvyys on. Pienellä sponsoroinnilla nimen ja logon saa yleensä vain

kiitoslistaan, jossa on mainittuna useita muitakin yrityksiä ja sponsoreita. Sponsoreiden toiveiden mukaan voidaan miettiä myös erilaisia näkyvyystekijöitä, kuten esimerkiksi etuoikeus isännöidä osatapahtumia tai oikeus tarjota lounas omissa nimissä.

3.4.3 Myynti

Pääsylippujen myyntipalvelu on tähän mennessä ostettu Ticket For Event -nimiseltä lipunvälityspalvelulta. Palvelu toimii verkkosivupohjaisena ja sisältää ohjelman lipunmyynnin ja rekisteröinnin hallintaan. Palvelun tuottaja on rekisteröity Lontoossa ja heidän edustajan kansa on allekirjoitettava kirjallinen sopimus palvelun toteutuksesta. Sopimuksessa määritellään välityspalkkiot ja raportoinnin sekä maksatusten aikataulut. Palvelusopimus on tähän mennessä solmittu KAMK Kajability Osk ja Ticket For Event välillä.

Palvelua pystyttäessä on huomioitavaa, että lippuihin merkittävä ALV-kanta (englanniksi VAT) tulee oikein. Kaikki muu palvelussa on vielä aktivoinnin jälkeen muutettavissa, paitsi vaihtoehtoina olevat maksutavat sekä ALV-kanta. Northern Game Summit -asiakastiliä ovat hoitaneet Anastasia Marmura ja Dmytro Reshko.

Lipunmyynnin ajallisen keston voi määritellä palvelussa minuutin tarkkuudella. On kuitenkin hyvää muistaa, että sivun pystyttämisen jälkeen aktivointiin saattaa mennä viikko tai kaksikin, koska aikaa kuluu myös sopimuksen tarkistamiseen ja allekirjoitettujen versioiden lähettämiseen.

Ticket For Event -palvelu mahdollistaisi myös sähköisen saapumisvalvonnan, mutta tähän mennessä sitä vaihtoehtoa ei ole resurssien puutteen takia pystytty hyödyntämään.

ALV

Arvonlisäverotus tapahtuman lipunmyynnissä on ollut tarkastuksen alla useampana vuotena peräkkäin. Asiasta on käyty monet keskustelut veroviraston asiantuntijoiden kanssa ja tässä on yhteenveto päätöksestä.

Arvonlisävero konferensseissa ja ammattilaistapahtumissa on yleensä **24 %**. NGS lippujen arvonlisäverokanta on **10 %** (tarkistettu v. 2016). Syy siihen on esitetty Markku Parviaisen 24.6.2015 lähettämässä sähköpostissa seuraavasti:

Alennettua 10 %:n verokantaa voidaan soveltaa AVL 85a §:n 1 momentin 4 kohdassa mainittujen teatteri-, sirkus-, musiikki- ja tanssiesitysten, elokuvanäytösten, näyttelyjen, urheilutapahtumien, huvipuistojen, eläintarhojen, museoiden sekä muiden vastaavien kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien ja laitosten pääsymaksuihin. Alennettua verokantaa **sovelletaan käytännössä kaikkiin kulttuuri- ja huvitilaisuuksiin, eikä luetteloa ole tarkoitettu tyhjentäväksi.**

Alennettua verokantaa sovelletaan tilaisuuksiin, joiden luonne on usein sellainen, että pääsymaksun maksamalla tilaisuuteen voi osallistua periaatteessa kuka tahansa. Pääsymaksu määrittää **pääsyoikeudeksi tapahtumaan**. Tyypillistä on myös se, että tilaisuus on usein tarkoitettu **ennalta määräämättömälle** osallistujajoukolle.

Alennettua verokantaa **ei voida soveltaa** sellaisten tilaisuuksien pääsymaksuihin, jotka ovat **tietyille kohderyhmälle** tarkoitettuja **suljettuja tilaisuuksia**.

3.4.4 Laskutus

Tapahtuman järjestämisvastuun siirtyessä Kajaanin ammattikorkeakoululle koulun Talousosasto on vastannut laskujen lähettämisestä ja seurannasta.

3.5 Markkinointi

Tapahtumaa on tietenkin myös markkinoitava. Tieto tapahtumasta ei synny ja leviä itsestään, vaikka vuosi vuodelta tapahtuma itselle mainetta lisää luokin. Kaikki edellisen vuoden kävijät eivät automaattisesti tiedä, milloin uusi tapahtuma pidetään. Tapahtumasta ei välttämättä kerrota eteenpäin. Vuoden aikana myös unohtuu paljon, jos asiasta ei muistuteta kuluttajaa, koska ihmisen muisti on ihmeellisen lyhyt ja nyky maailma täynnä monipuolisia ärsykeitä. Lisäksi aikaisempien vuosien vierailijoille, joille pitää kertoa syyt tapahtuman uudelleen palamisesta, on houkuteltava lisäksi myös uusia kävijöitä. Kaikkia on houkuteltava mukaan ja osallistuttaa heidät luomaan tapahtumaa, jossa he tuntevat olonsa mielekkääksi sekä ajankäytöltä hyödylliseksi. Edellä mainittu onnistuu esimerkiksi kysymällä mielipiteitä ja osoittamalla, että saatuja vastauksia kuunnellaan.

Perinteisempää markkinointia ovat lehdistötiedotteet, lehtijutut ja mainokset. Bannerimainoksetkin voidaan laskea tähän kategoriaan. Näiden mainosten ulkonäön tulee olla samankaltainen kuin muussa materiaalissa tunnistettavuuden vuoksi. Vanhentuneita mainoksia ei kannata ymmärrettävistä syistä käyttää, koska se vie uskottavuutta ajantasaiselta mainostukselta. Mainostus tietenkin maksaa, joten se kannattaa suunnitella tarkasti etukäteen, eikä vain syytää mainoksia sitä mukaa kun tulee siihen tilaisuuksia.

Yrityksiin otetaan yhteyttä, jolla saataisiin yleisöä myös ammattipiireistä. Yrityksiä voi tällöin koskella mukaan myös sponsoreiksi. Yrityksille kannattaa tehdä selvitys rekrytointi- ja verkostointimahdollisuuksista, jotta he olisivat mahdollisimman kiinnostuneita saapumaan ja maksamaan lipusta. Yritysten ohella kannattaa ottaa yhteyttä myös muihin kouluihin, joissa pelialan opetusta järjestetään. Aiempina vuosina koulut ovat olleet hyvin kiinnostuneita osallistumaan konferenssiin.

Markkinoinnin perustana on pidettävä todellisuutta ja sitä mitä tapahtumalla on tarjota. Tapahtuma tarjoaa tietysti mielenkiintoisia esityksiä arvostetuilta puhujilta ympäri maailmaa, mutta tapahtuman on oltava myös jollain tasolla viihdyttävä. On tehtävä selväksi, että tapahtumasta on mahdollista saada paitsi viihdettä, myös hyödyllistä informaatiota, tärkeitä kontakteja ja mahdollisesti jopa harjoittelu- tai työpaikka alan yrityksessä.

3.5.1 Kotisivut

Norhern Game Summitilla on oma rekisteröity verkkotunnus: northerngamesummit.org.

Web-hotellipalvelu on ostettu toimittajalta Louhi.net. Palvelu sisältää kotisivutilan lisäksi myös 10 sähköpostiosoitetta muodossa nimi@northerngamesummit.org.

Kotisivujen päivittämisessä täytyy ottaa huomioon, että niiden pitäisi tosiaankin olla mahdollisimman ajan tasalla, koska suurimmalle osalle tapahtuman vieraista ne toimivat käyntikorttina, jonka pohjalta tapahtuman osallistumispäätös tehdään.

Sen takia suosittelemme, että kotisivujen ylläpitotehtäviä hoitamaan määrättäisi joku tietty henkilö.

3.5.2 Tiedottaminen

Lisäksi tavanomaisiin ja perussääntöjen mukaan lähetettäviin lehdistötiedotteisiin kannattaa tapahtuma ilmoittaa mukaan myös erilaisiin pelialan tapahtumista kalenteria ylläpitäviin rekistereihin. Rekisterit johon tapahtuma ilmoitetaan täyty valita huolella, koska useat niistä saattavat olla maksullisia.

Tähän mennessä rekisterit, johon olemme ilmoittautuneet, ovat Jurie Horneman:in ylläpitämä Gameconfs (<http://www.gameconfs.com/>) ja Neogamesin ylläpitämä lista Suomen pelialan tapahtumista.

3.5.3 SoMe

Nykyään erilaisista markkinointikanavista käytetyin lienee olevan sosiaalinen media. Sosiaalisista medioista suosituimmat tässä tapahtumassa ovat tähän asti olleet Facebook ja Twitter, mutta vuonna 2015 NGS laajeni Instagramiin saakka. Sosiaalinen media on jatkuvasti uudistuva alue ja sen kehityksessä on pysyttävä perässä. Jos kuluttaja ei tule markkinoijan luo, on markkinoijan mentävä kuluttajan luo, kuten erästä vanhaa sanonta voi mukailla.

Sosiaalisen median kautta markkinoitaessa halutaan saada vuorovaikutusta asiakasryhmän kanssa. Markkinoinnin täytyy olla osaavaa ja vakuutettava kuluttaja kannattamaan tapahtumaa. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että siihen tulisi palkata kivenkova ammattilainen. Ammattilaisen heikkous voi olla kaavamaisuus, mikä ei ole toivottavaa SoMe:ssa. Sosiaalisen median markkinoinnin tulee olla omalla tavallaan rentoa. Päivitysten ja muiden julkaisujen on saatava kävijät tuntemaan, että he ovat mukana tapahtumassa. Oppia tästä pitäisi kaikkialta ja kaikilta.

Sosiaalisen median osa-alue on ollut tähän mennessä verraten heikkoa, kuten myös kaikki muu markkinointiin liittyvä. Tässä on paljon kehitysmahdollisuuksia ja uusia potentiaalisia toimintamalleja, joita hyödyntämällä tätä osa-aluetta voidaan parantaa paljon.

3.5.4 Myynninedistäminen eli SP (Sales Promotion)

Myynninedistämisen osa-alue NGS-tapahtuman markkinoinnissa on tähän mennessä ollut suunnittelematonta ja hajanaista. Tämä on ehdottomasti alue, jota pystyy ja pitää kehittää eteenpäin. Myynninedistämisen kehittämistä varten suosittelemme yhteistyötä ammattikorkeakoulun markkinoinnin erikoistumisalan opetuksen kanssa.

Yksi harvoista tähän mennessä käyttämästämme myynninedistämisen toiminnosta on ollut tavallisen tapahtumapassin ylentäminen VIP-tason passiksi osana varhaisessa vaiheessa lipun ostaneiden välisen kilpailun palkintoa. Valitettavasti kokemuksemme mukaan ainakin viime vuona tämä metodi ei tuonut mitään mitattavissa oleva nousua myyntiin, tosin, syy siihen saattoi olla huonossa ja epäonnistuneessa tiedottamisessa.

3.6 Tekniikka

Tapahtuman pääasialliset tekniset tarpeet ovat sidoksissa konferenssin toteutukseen elokuvateatteri Bio Rexissa. Koska tärkein osa teknisestä toteutuksesta on tapahtuman järjestävän tiimin vastuulla, tämä yleensä tapahtumatuotannon alle kuuluva osa-alue on nostettu NGS-tapahtumassa omaksi kokonaisuudeksi, jota hallinnoitaan lähes itsenäisesti irrallaan muista järjestelyistä.

3.6.1 Konferenssi

Konferenssissa toteutetun teknisen ratkaisuun erikoisuus on kahdessa eri tavalla välitetyssä esitystavassa. Ensimmäinen niistä on tavanomainen esitys, jossa puhuja on samassa salissa katsojakuntansa kanssa ja valkokankaalle heijastetaan hänen esityksen lisäksi Twitter Live Wall osio. Toinen on esitys, jossa puhuja on fyysisesti ykkössalissa, mutta hänen esitys on seurattavissa myös elokuvateatterin kaikissa muissa saleissa. Tässä laajemmassa ratkaisussa, jota me kutsumme keynote esitysversiona, valkokankaalle heijastetaan Twitter-seinämän ja puhujan esityksen lisäksi myös videokuva esiintyjästä itsestään.

Keynote esityksessä huomioon täytyy ottaa myös se, että osallistujien täytyy voida esittää kysymyksiä puhujalle Q&A-osion aikana myös saleissa, jossa puhuja ei ole paikalla. Osa kysymyksistä voidaan esittää Twitterin välityksellä, mutta parhaan osallistujakokemuksen saa esittämällä kysymyksen suoraan. Videokuvan tuottaminen kysyjästä on meidän resursseilla turhaa, mutta äänen välittäminen saleista toiseen onnistuu.

Edellä esitetyt tekniset ratkaisut ovat olleet menestyksekkäästi käytössä kahtena peräkkäisenä vuotena. Teknisen tiimin kokoonpanossa on onnistuttu jatkuvuuden takaamisessa silleen, että seuraavan vuoden teknisen tiimin johtaja valitaan aina jo kerran tekniseen tiimiin kuuluneiden joukosta. Henkilökohtaisen kokemuksen lisäksi teknisistä ratkaisuista ja riskitilanteista on olemassa dokumentaatio vuosilta 2014 ja 2015. Dokumentaatio on löydettävissä NGS-tapahtumalle tehdyssä Drive-kansiossa, jonka käyttöoikeuksia siirretään eteenpäin aina tarpeen mukaan.

Twitter Live Wall -toteutusta varten on saatavilla erilaisia sovelluksia. Tärkeimmät kriteerit sovelluksen valinnassa on toimintavarmuus ja se, että postituksissa julkaistut kuvat näkyvät seinämällä suoraan kuvina eikä hyperlinkkinä. Tähän mennessä on päädytty ostamaan 48 tunnin lisenssi tarvittavalle ohjelmalle. Jokainen vuosi tuo kuitenkin mukaan uusia sovelluksia tällä alalla, joten joka vuosi kannatta kartoittaa olemassa olevat palvelut uudestaan.

3.6.2 Osatapahtumat

Osatapahtumissa tarvittava tekniikka pyritään hankkimaan pääasiallisesti ostopalveluna, joko tapahtumapaikan haltijalta tai kolmannelta osapuolelta. Tapahtumajärjestäjillä on kuitenkin etukäteen määriteltävä kunkin osatapahtuman tekniset tarpeet ja tapahtumapaikan omien teknisten ratkaisujen yhteensopivuus näitten tarpeiden kanssa. Esimerkiksi valolla seinälle heijastettava logo tilattiin vuoden 2015 Bonus Stage -tapahtumaan alihankkijalta, joka toteutti teknisen ratkaisun kiitettävästi kaikilta muilta osiin paitsi siinä, että he päättivät omavaltaisesti jättää pois elementtejä sponsorin logosta. Tapahtumanjärjestäjien puolinen tarkempi määrittely olisi estänyt kyseisen virheen. Kuten kaiken muunkin kohdalla, myös tekniikan alueella on viestintä ostopalvelujen toteuttajan ja tapahtuman järjestäjien välissä tärkein kaikesta. Erityisesti pitää kiinnittää huomiota siihen, ymmärretäänkö asiat samalla tavalla.

3.7 Muut esivalmistelut

Tapahtuman tuotannon alle kuuluu vielä monia edellä käsittelemättömiä asioita, joista tärkeimpinä ovat osallistujien rekisteröinti ja tapahtumassa jaettava materiaali. Näitä esivalmisteluja voitaisiin käsitellä myös joko myynnin tai markkinoinnin yhteydessä, mutta tähän mennessä tapahtuman henkilöorganisaation jakautuminen sekä vastuualueiden muodostuminen ovat puoltaneet tehtävien itsenäistä käsittelyä. Lisäksi tehtävien käsittely omana tuotannon osa-alueena on helpottanut valmistelujen seuranta ja ongelmanhallinta.

3.7.1 Rekisteröinti, tapahtumapassi, ym.

Tapahtuman aikana lipunvälityspalvelun lähettämät pääsyliput vaihdetaan rekisteröinnin yhteydessä tapahtumapasseihin. Kyseiset passit ja muu tarvittava oheistavara on valmisteltava etukäteen.

Tapahtumapassi on suunniteltu aikaisempina vuosina siten, että osallistujan henkilökohtaisen informaation lisääminen myöhemmin tarran tai kirjoituksen muodossa sointuu yhteen passin graafisen suunnittelun kanssa. Passien tilaamista painosta ei saisi jättää viime hetkelle, koska se vaikuttaa muun muassa esimerkiksi käytettävissä olevan paperin laatuun ja toimituksen hintaan. Käytännössä kuitenkin se, että tapahtuman ohjelma on kuvattuna passissa tarkoittaa tilauksen jättämistä tapahtumaa edeltävänä viikkona. Itse tapahtumaviikon aikana osallistujan nimi ja muu tieto lisätään painettuihin passeihin tarralla talkoovoimiin. Tapahtumapassien kaulanauhat on aina saatu osana sponsorointia ja etuoikeus kaulanauhojen sponsoroinnille on saksalaisella peliyhtiöllä Wooga.

Vuonna 2015 tapahtumapasseina kokeiltiin tulostettavia tekstiilitarroja. Tarrat toimivat hyvin nimikyltteinä mutta eivät valitettavasti tapahtumapasseina. Paras vaihtoehto olisi jos tapahtumassa voitaisiin jakaa osallistujille molemmat. Tapahtumapassi, jossa on kaikki tarvittava osallistujan henkilötieto ja joka osoittaa oikeuden osallistua tapahtumaan. Edellisen lisäksi olisi myös tekstiilitarrapohjainen nimikyltti, johon tulostetaan osallistujan kutsumanimi. Erityisesti iltatilaisuudessa tekstiilitarrat osoittivat hyödyllisyytensä, ne olivat yökerhovalaistuksessa kokemuksemme mukaan helpommin luettavissa kuin aikaisempina vuosina käytetyt tapahtumapassit.

Rekisteröinnin yhteydessä tapahtumissa on tavaksi antaa osallistujille niin kutsuttu messukassi. Yleensä kassin sisällön muodostavat tapahtuman ohjelma, tapahtumanjärjestäjien mahdolliset ohjeet (esim. alueen kartta) ja mahdollisten sponsorien lahjat. NGS-tapahtumassa taloudellisista syistä tapahtuman ohjelman painettu versio on ollut osana tapahtumapassia. Vuonna 2013 myös huomasimme, että kaikenlainen hiemankin epäoleellinen aineisto löytää itsensä helposti tapahtumapaikan lattialta. Välttyäkseen ylimääräiseltä roskalta ja säästääksemme niin omia resursseja kuin luontoakin on tapahtuman järjestävä tiimi pyrkinyt vähentämään osallistujille fyysisessä muodossa jaettava aineistoa.

3.7.2 Puhujalahjat

Viime vuoden puhujalahjojen huikean suosioon myötä, ehdottamme että Kajaanin ammattikorkeakoulun grafiikkaopiskelijoiden piirtämät tyyliltään sarjakuvan kansilehteä matkivat piirustukset kehystettynä olisivat myös tulevana vuosina puhujille annettavina lahjoina. Tällaisessa lahjassa yhdistyvät henkilökohtaisuus ja ainutlaatuisuus sekä järjestäjän kannalta oleellinen asia eli huokea hinta.

Tapahtuman brändinrakentamisen kannalta on oleellista, että tämän tyylinen lahja on uniikki joka kerta, vaikka kyseinen puhuja osallistuisi tapahtumaan useampina vuosina peräkkäin. Lentomatkustajia ajatellessa lahja on myös käytännöllinen, se pakkautuu helposti eikä aiheuttaa ongelmia turvatarkastuksissa.

Puhujalahjojen piirtäminen vie kuitenkin oman aikaansa, joten niiden teettäminen pitää aloittaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Koska kyseessä on opiskelijoiden työt, myös laadunvalvontaan täytyy kiinnittää huomiota.

4 TAPAHTUMANAIKAISET TOIMET

4.1 Konferenssi

Konferenssi päätapahtumana vaatii suurimman panostuksen. Eniten suoritettavia toimintoja ja eniten ongelmatilanteita on nimenomaan tällä tapahtumapaikalla.

4.1.1 Biorex set-up

Kaikista tärkein asia muistaa on se, että myöhemmin täytyy tilaa palauttaa siihen kuntoon jossa se oli ennen kuin NGS-tapahtuman vaatimia muutoksia huonekalujen sijainnissa ja muussa alettiin tekemään. Paras apuväline tähän on valokuvata tilaa kaikista kulmista, jotta myöhempi palautus ei olisi pelkän muistin varassa. Huonekalujen lisäksi pitää valokuvata myös julisteiden järjestys seinillä, koska nekin pitää tapahtuman jälkeen palauttaa takaisin omille paikoille oikeassa järjestyksessä.

Tapahtuman suoritetaan edellisenä iltana, sen jälkeen kun elokuvanäytökset ovat loppuneet. Tilanteesta riippuen on varauduttava siihen, että pystytys ja tekniikan testaukset saattavat venyä aamuyöhön, joten rakennuksen hälytykset pitää pyytää poistettavaksi kyseiseltä yöltä taikka käytettävä jotain muuta Bio Rexin henkilökunnan kanssa sovittava menettelyä. Jotta koristeet ja muu esille laitto saadaan valmiiksi ajoissa, on työväkeä oltava tarpeeksi. Työväkeä saa esimerkiksi opiskelijoista, jotka puolestaan voivat saada opintopisteitä projektiopintoihinsa. Myös pääsylippua vastaan tulevia työntekijöitä löytyy usein. Myös muita vapaaehtoisia voi pyytää mukaan, mikäli se on tarpeen.

Huonekalut sijoitetaan uudelleen siten että ne eivät häiritse kenenkään kulkemista. Samalla huolehditaan siitä, että mahdolliset tilaan tuotavat koristeet eivät saa aiheuttaa riskiä paloturvallisuudelle. Huonekalujen ja mahdollisten koristeiden sekä muun tilaan tuotavan tavarantoimen sijoitus kannattaa miettiä valmiiksi jo etukäteen.

Tekniikka

Tekniikan pystytys kannattaa aloittaa mahdollisuuksien mukaan jo maanantaina. Kaikki johdot konesalissa on teipattava huolellisesti ja varustettava merkintöillä. Kaikki tekniikka on pystytettävä keskiviikon puolella ja se tarkoittaa yleensä pystytystä ilta-/yötyönä. Torstaille, tapahtuman aloituspäivälle saa jättää vaan viimeisen soundcheck:in tekemisen. Myös riskihallinnan kannalta on suotava, että kaikkien teknisten ratkaisujen toimivuus on tarkastettu jo edellisenä iltana, mahdollisten ongelmatilanteiden sattuessa jää vielä tapahtuma edeltävä yö ongelman korjaamista varten.

4.1.2 Rekisteröinti

Tapahtumaan tulijoiden vastaanotto on tapahtuman toiminnoista yksi tärkeimpiä. Koska rekisteröinti on vierailijan ensikosketus tapahtumaan, joten rekisteröinnin epäonnistuessa muistavat vierailijat sen pitempään kuin jonkun muun heidän kokemukseen vaikuttavan osa-alueen. Tapahtumaan ilmoittautumiseen täytyy olla tarpeeksi erilaisia pisteitä ja työntekijöitä, jotta rekisteröiminen sujuisi joutuisasti. Yleensä suosituksena on yksi virkailija per 40 osallistujaa, mutta tässä tapauksessa virkailijoiden määrään vaikuttavat myös Bio Rexin alakerran puutteelliset tilat. Rekisteröinnin ruuhka on aikaisempina vuosina pyritty purkamaan jakamalla mahdollisimman monille tapahtuman kanssa tekemisissä oleville passit jo edellisenä iltana. Puhujien ja V.I.P.-lipun omaaville on suotava olla oma rekisteröintipiste ja virkailija, jotta he pääsevät tapahtumapaikalle nopeasti ja ilman jonottamista.

Ilmoittautumisen sujuvuus on varmistettava etukäteen, joten passit on jaettavan aakkostettuna ja sen mukaan useampaan pienempään ryhmään eroteltuna. Oikea sisäänpääsyyn oikeuttava passi on löydyttävä muiden passien seasta nopeasti, kun vierailija luovuttaa ostotapahtuman yhteydessä saamansa lipun rekisteröinnistä vastaavalle tiimille. Vierailija itse huolehtii siitä, että passi pysyy tallessa ja että se on näkyvissä kaiken aikaa tapahtuman aikana. Positiivisen

mielikuvan antaminen heti tapahtuman alusta lähtien on äärimmäisen tärkeää koko tapahtuman onnistumista ajatellen.

4.1.3 Käteismyynti

Jos tapahtumaan on jäänyt ennakolta myymättä joitain lippuja, on niitä mahdollista myydä käteisellä tapahtuman aikana. Yleensä käteismyynninvolyymi ei ole ollut merkittävä, mutta muutamia kappaleita lippuja on myyty myös siten. Koska rahaa käsitellään, on sille määrättävä vastuuhenkilö joka huolehtii rahan turvallisesti säilyttämisestä sekä kuljetuksesta. Tiskillä on oltava myös pieni vaihtokassa sitä varten, jos lippu ei makseta tasarahalla. Jos tapahtuma on loppuunmyyty, käteismyyntiä ei tapahtuu ja siitä myös ilmoitetaan tapahtuman sosiaalisissa kanavissa etukäteen välttääkseen ihmisten pettymyksen.

Myös korttimaksaminen voisi olla mahdollista, jos siihen tarvittavat laitteet ja ohjelmistot on hankittu edeltä käsin ja niiden käyttöä on harjoiteltu. Nykyään on tarjolla myös keveitä keinoja korttimaksamiseen ja silloin ei tarvitse varata budjetista paljoa rahaa pienen käytön vuoksi kuukausimaksullisiin järjestelmiin. Yksi esimerkki kevyestä korttimaksu järjestelmästä on iZettle, johon kannattaa ainakin tutustua.

4.1.4 Puhujalämpööt

Puhujalämpöitä on yleensä pidetty yllä kaksi, ja tilat ovat olleet tähän asti Bio Rexin portaikoissa ja taustakäytävissä. Puhujalämpöissä puhujat saavat keskustella toisten puhujien kanssa, sekä valmistautua rauhassa tulevaan esitykseen.

Puhujalämpöissä tulee aina olla saatavilla kahvia, teetä, pientä suolaista välipalaa sekä muita virvokkeita, jotka katsotaan sopiviksi. Puhujien mahdolliset allergiat on aina huomioitava järjestettäessä virvokkeita ja syömisiä. Allergioista on myös muistettava tiedustella etukäteen, jotta tiimi osaa varautua kaikkiin ruokavalioihin.

Jotta varmistetaan, ettei puhujalämpöiden tarjottavat lopu ja lämpimät juomat jäähdy, on kannattavaa nimittää henkilö hoitamaan puhujalämpöiden ruokapuolta sekä siisteyttä.

4.1.5 Henkilöstölogistiikka

Tapahtuman aikana täytyy järjestäjien käytössä olla vähintään kaksi henkilöautoa. Aikaisimpina vuosina on erikseen painotettua puhujien henkilökohtaista hakemista lentokentältä, koska se lisää vieraanvaraisuuden tuntua. Periaatteessa jokaiselle keskiviikkona saapuvalle lennolle on lähetetty vastaan vähintään yksi auto, riippuen tietenkin tiedossa olevien saapujien määrään.

Puhujien lentokentältä ja lentokentälle kuljettamisen lisäksi tarvitaan henkilöautoja elokuvateatterin läheisyydessä. Vaikka niitä ei tarvittaisi koko päivän aikana muuhun kuin paikalle saapumiseen ja poistumiseen, jos on äkillinen tarve nopeaan kulkemiseen vaikkapa kampukselle ja takaisin, käytettävissä olevan auton uupuminen haittaa oleellisesti tapahtumanaikaista riskihallintaa.

Tapahtumajärjestäjien henkilökohtaisten kulkuneuvojen lisäksi olisi suotava varata molemmat koulun autot koko tapahtuman ajaksi. Kyseiset varaukset täytyy tehdä hyvissä ajoin.

4.1.6 Ruokatarjoilu

Joka vuosi voidaan päättää erikseen, tarjotaanko vierailijoille kevyttä lounasta paikanpäällä, vai pidetäänkö ohjelmassa pidempi lounastauko. Pidemmän lounastauon huonoina puolina on ensimmäisen kahden vuoden kokemuksen perusteella vierailijakato, hyvin monet tilasta muualle lounastamaan siirtyneet eivät enää palaa tauon jälkeen kuuntelemaan loppupäivän esityksiä.

Ruokatarjoilun tarjoamiseen saattavat jotkut sponsorit olla erittäin halukkaita lähtemään mukaan. Tämä vaihtoehto kannattaa pitää siis esillä sponsorikeskusteluissa. Jos sponsori päättää tarjota ruokatarjoilun, on

seuraavaksi neuvoteltava, hoitaako sponsori ruuan perille asti tapahtumapaikalle, vai maksavatko he vain, jolloin käytännön järjestelyt jäävät tiimille. Ensimmäinen vaihtoehto teettää vähiten töitä tiimille, mutta sisältää myös verrannollisesti huomattavan isomman riskin kun kyse on kolmannesta osapuolesta jonka päätöksiin itsellä ei ole valtaa. Joten kakkosvaihtoehto on riskihallinnan näkökulmasta suotavampi, vaikka enemmän töitä järjestävälle tiimille teettäkin.

Henkilökunnan ruokatarjoilu pitää myös järjestää. Heille tulee tilata jotain jota kaikki voivat syödä, tai järjestää ruokailu jossain ravintolassa. Kaikki henkilökunnan jäsenet eivät voi lähteä tietenkään lounaalle yhtä aikaa, joten ruokailu on jaksettava järkevästi ja tapahtuman aikataulut sekä henkilöiden toimenkuvat huomioon ottaen. Tähän mennessä henkilökunnan ruokailu on järjestetty samassa rakennuksessa sijaitsevassa ravintolassa Golden Dragon, siten että on ostettu tietty määrä heidän lounaslippuja ja jaettu niitä sopiva määrää kullekin henkilökunnan jäsenelle.

4.1.7 Biorex take-down

Tapahtuman jälkeisen siivouksen ja tilojen palautuksen luovutuskuntoon on tapahtuttava tosi nopealla aikataululla. Yleensä aika siihen kun elokuvateatterissa esitykset alkavat on noin tunti. Pää tapahtumapaikassa on yleensä paljon muutoksia tilojen alkuperäiseen kuntoon nähden ja näin ollen myös paljon siivoamista. Kaikkien tilojen tulee näyttää lopettaessa samalta kuin aloittaessa. Tässä on paljon apua ennen pystytystä otetuista valokuvista.

Pienmuotoinen purkaminen ja jälkien siivous alkaa usein jo ennen kuin tapahtuma on virallisesti päättynyt, mutta viimeistään sen jälkeen kun kaikki henkilökuntaan kuulumattomat vieraat ovat poistuneet tapahtumapaikalta. Tekniikan purkaminen vie useimmiten eniten aikaa, koska kaikki johdot ja liitännät on irrotettava ja tila on saatava taas vakiokäyttöön.

4.2 Osatapahtumat

Osatapahtumien hallinnasta monimutkaisemman tekee se, että samana aikana keskitytään päätapahtuman järjestelyihin. NGS Mixer on samaan aikaan kuin Bio Rex pystytys aloitetaan ja Bonus Stage sekä Star Dinner pystytykset ovat samana aikana kuin päätapahtuma Bio Rexissa on käynnissä.

4.2.1 NGS Mixer

NGS Mixer -konseptin ollessa vielä niin uusi, meillä ei ole paljon tapahtumanaikaista kokemusta, jonka pohjalta päätöksiä tehdä. Viime vuonna huomattiin tärkeimpänä juttuna se, että seurustelulle täytyy olla enemmän aikaa verrattuna esityksiin.

4.2.2 Bonus Stage

Set-up

Iltajuhlan esille laitto ei ole samassa suhteessa yhtä kiireellinen asia kuin konferenssintilan koristelu, koska yleensä siihen on konferenssipäivän verran aikaa. Kuitenkin suunnitelmat on oltava selvillä, jotta homma sujuu kuten pitääkin. Lisäksi kaikki tarvittavat laitteistot on testattava etukäteen ja ongelmat korjattava jos niitä ilmenee.

Tapahtuma tarvitsee myös omat järjestyksenvalvojansa, jotka myös huolehtivat ettei sisään pääse alaikäisiä eikä liputtomia vierailijoita. Näille järjestyksen valvojille on ilmoitettava millaisella lipulla pääsee sisään. Tähän mennessä järjestyksenvalvonta Bonus Stage -tapahtumaan on saatu ostopalveluna, se on sisältynyt Club96:n vuokraan.

Tilaisuuden aikana on huolehdittava asioiden jouhevasta sujuvuudesta.

Take-down

Kuten muissakin osatapahtumissa, tilojen on oltava jälkikäteen samanlaisia kuin sinne mentäessä. Iltajuhlien tapahtumapaikan siivous on yleensä suoritettava seuraavaan päivään mennessä, joten siivouksen on oltava nopeampaa kuin esille laiton, jotta iltajuhlien tiloja yrittäjä voi käyttää omiin tarkoituksiinsa seuraavana iltana.

4.2.3 Star Dinner

Star Dinner tai V.I.P. illallinen on eräänlainen tapa kiittää tapahtumaan saapuneita puhujia ja sponsoreita yhteisellä illallisella. Samalla kyseessä on eri yhteisöjen tilaisuus verkostoitua keskenään. Tilaisuuden tarkoituksena on olla rento keskustelutilaisuus hyvän ruuan ja hyvän juoman ympärillä.

Set-up

Itse tilaisuuspaikalla on huolehdittava, että tarjolla on tarpeeksi sekä istumatilaa että laskutilaa sekä laseille että lautasille. Kalusteiden järjestelyä on siis olettavasti luvassa. Ennen kalusteiden uudelleenjärjestelyä on muistettava ottaa valokuvat myöhempää palauttamista varten.

Juuri ennen tilaisuuden alkua tilatut ruuat tulee noutaa pitopalvelulta ja asetella ne esille siististi taikka jonkun järjestelytiimistä on oltava paikalla valvomassa ja seuraamassa kun tilattu pitopalvelunyritys tekee sen itse. Samalla myös tarvittavat juomasekoitukset sekoitetaan ja juomat asetetaan esille. Myös ruokatarjoilun siistinä pitäminen ja salin yleisen siisteyden ylläpito vaativat vastuuhenkilön ja tarpeeksi henkilökuntaa.

Take-down

Lähtiessä on siivottava paikat samaan kuntoon, kuin ne olivat saapuessa. Tarpeen mukaan paikat siivotaan siis myös perusteellisesti, joten siivousvälineet on hyvä

varata mukaan. Myös kalusteet on sijoitettava samoille paikoilleen. Astioiden palautuksesta on sovittava erikseen pitopalvelun kanssa.

Myös illallisen siivouksesta kannattaa tehdä yksityiskohtainen suunnitelma ja ottaa valokuvat alussa minkä näköisiksi paikat pitää palauttaa.

4.3 Markkinointi

Tapahtuman aikana markkinointitiimin tärkein tehtävä on ylläpitää Twitter Live Wall -seinän postituksia sekä viestittää tapahtuman eri sidosryhmien välissä (osallistujat, järjestäjät, sponsorit, puhujat, lehdistö).

4.3.1 SoMe

Tapahtuman aikaan sosiaalinen media on erittäin tärkeä osa tapahtumaa. Tähän asti saleissa on ollut valkokankaalla puhujan esityksen lisäksi Twitter Live Wall, johon ladataan kaikki tapahtuman hashtagia käyttävät tweetit, joita kävijät omilla Twitter tileillä ovat käyttäneet kommentoimassa esim. esityksen kulusta ja siten keskustella keskenään sekä esittää kysymyksiä häiritsemättä puhujaa. Tässä vaiheessa muut sosiaaliset mediat ovat hiljaisempia ja keskittyään lähes ainoastaan Twitteriin.

Twitterissä mainitaan myös sponsorit ja yhteistyökumppanit sopimuksen mukaan. Mainokset ja ilmoitukset laitetaan taululle siten, että ne saavuttavat mahdollisimman suuren yleisön. Nämä mainospäivitykset voi ajastaa etukäteen käyttämällä esimerkiksi Hootsuite sovellusta. Etukäteen ajastaminen onkin järkevää, jottei yksikään sopimuksen mukainen päivitys pääse unohtumaan eikä myöhästymään. Samoin ilmoitukset alkavista esityksistä voidaan ajastaa näkymään oikeaan aikaan Twitterissä.

4.3.2 Lehdistö

Lehdistölle on pääsy tapahtumaan henkilö-/mediakorttia esittämällä. Olisi suotava jos lehdistölle pysyttäisiin rakentamaan oma nurkkaus haastatteluja varten, mutta valitettavasti tähän mennessä se ei ole onnistunut. Haastatteluja on toteutettu, joko puheiden aikana kun salien ovet ovat suljettuna käytävätiloissa tai virallisen tapahtumaohjelman ulkopuolisena aikana saleissa. Miten erityisesti TV-haastattelujen tilantarpeet ratkaistaan, riippuu haastattelevasta toimittajasta. Periaatteessa tapahtumanjärjestäjien tehtävänä on varmistaa, että jonkinlainen ratkaisu tilanteeseen löydetään.

5 TAPAHTUMAN JÄLKEISET TOIMET

5.1 Taloushallinto

Kuten aikaisemminkin, kirjanpitoa on ollut tärkeä päivittää jatkuvasti. Tapahtuman jälkeen voidaan koota kaikki toteutuneet kulut ja kirjata ne ylös. Näin saadaan aikaan toteutunut budjetti, jota vertaamalla alkuperäiseen budjettiin saadaan selville se, miten loppujen lopuksi tapahtumasta talouden näkökannasta selvittiin.

5.1.1 Laskutukset

Tapahtuman jälkivaiheissa suurimman osan laskuista tulisi olla jo lähetettynä ja maksettuna. Sama koskee myös tapahtumaa koskevia laskua, ne tulisi hoitaa viimeistään tapahtumaa seuraavina viikkoina.

Tässä vaiheessa on pidettävä huolta siitä, että laskut ovat maksettuja. Mikäli näin ei ole, edetään muistutuskirjeiden kautta perintään, jos muu ei auta rahojen sisään saamiseksi. Mikäli maksajaosapuoli on halukas keskustelemaan eristä ja uusista maksuajoista, on näin järkevyyden rajoissa tehtävä. Kuitenkin on muistettava, ettei sellaisen jatkuminen viikkoja tai jopa kuukausia pitkittäminen ei ole järkevää.

5.1.2 Budjettiseuranta

Budjetinseuranta on rahallisesti tärkeimpiä toimia koko tapahtumassa. Budjetin ylimeno voi olla hyvin vakavaa, jos puuttuvia varoja ei enää saada hankittua mistään. Tässä vaiheessa vertaillaan siis toteutunutta budjettia alun suunnitelmalliseen budjettiin. Vertaillaan, mihin osioihin meni suunniteltua enemmän varoja ja mihin meni suunniteltua vähemmän.

5.2 Markkinointi

Jälkimarkkinointi pitää tehdä sellaiseksi, että se jää houkuttelemaan myös seuraavalle vuodelle. Tapahtumasta julkaistaan parhaat palat kävijöiden katseltavaksi ja muisteltavaksi. On herätettävä muistijäljet mukavasta tapahtumasta ja siitä, miksi he haluaisivat tulla uudelleen. Tässä vaiheessa kävijöitä voi osallistuttaa mukaan miettimään, mitä tehtäisiin seuraavana vuonna entistäkin paremmin.

5.2.1 Palaute

Tässä vaiheessa otetaan esille tapahtumasta saatu palaute ja se käsitellään tiimin kesken. Palautteen muoto on yleensä suullinen, erittäin jos tapahtumaan ei ole luotu erityisiä kyselylomakkeita, joissa kysytään vierailijoiden viihtyvyyttä. Joskus kyseiset lomakkeen kannattaa luoda, jotta saataisiin mahdollisimman kattava otos kävijöiden mielipiteistä. Kyselyyn vastanneiden kesken kannattaa kyllä arpoa jotain, jotta vastausastetta saadaan hyödylliselle tasolle.

5.2.2 Kiitokset

Tapahtumaan saapuneita puhujia kiitetään jälkikäteen henkilökohtaisesti. Tämä tapahtuu yleensä lähettämällä sähköpostitse henkilökohtaisen kirjeen, jossa puhujia kiitetään heidän osallistumisesta ja avusta onnistuneen tapahtuman toteuttamisessa.

Myös vierailijoita tulee kiittää yhtä tasapuolisesti. Kaikki vierailijoita ei toki voida kiittää yhtä henkilökohtaisesti kuin puhujia, mutta kiittää heitä kumminkin pitää. Kiitokset tapahtumavieraille voidaan esittää esimerkiksi sosiaalisten medioiden kanavilla tai miksei myös joukkokirjeellä sähköpostitse. Joukkokirjettä kiitoksen muotona on kuitenkin harkittava sitä, että nykyaikana kaikkien henkilökohtaiset sähköpostit ovat täynnä monenlaista liikennettä, hyvätarkoittava kirje saatetaan kokea myös häiriöksi.

5.2.3 Viestintäkanavien päivittäminen

Heti tapahtuman päätyttyä täytyy aloittaa uusi lähtölaskenta kotisivuilla, sekä päivittää koko sivusto vastamaan uutta tapahtuma. Tapahtuman valokuvat on lisättävä tapahtuman Flickr-tilille uuteen kansioon ja valokuvien löytymisestä on viestitettävä niin kotisivulla kuin sosiaalisen median kanavissa.

5.3 Organisaatio

Tapahtuman toteuttava organisaatio kutistuu tapahtuman jälkeen käsittelemään vain päävastuuhenkilöitä. Heidän tehtävänä on kerätä palautetta ja arvioida tapahtuman onnistumista. Viime kädessä heidän on syytä tehdä kirjallisia muistiinpanoja tai muunlaista dokumentaatiota seuraavien vuosien tapahtumajärjestäjille, jotta tästä tapahtumasta opittu tieto myös siirtyisi seuraajille.

5.3.1 Palautepalaveri

Palautepalaveri on tärkeä kaikkien tiimin jäsenten oppimisen kannalta. Palaverissa käydään aluksi läpi, se mitä tapahtumassa tapahtui, missä oli ongelmia ja mikä meni erityisen hyvin. Samalla käydään läpi vierailijoiden palautteet ja mitä mieltä he olivat tapahtumasta.

Tärkein vaihe palautteiden ruotimisessa on käydä läpi tiimin jäsenten omat palautteet. Mikä meni hyvin, mikä huonosti, mitä voitaisiin parantaa jatkossa. Yksittäiset tiimin jäsenet näkevät tapahtumat eri näkökulmasta kuin toiset ja kaikkien mielipiteet ovat yhtä tärkeitä kehityksen kannalta. Tärkeää on kirjoittaa kaikki mielipiteet ja parannusehdotukset ylös, jotta niitä voitaisiin hyödyntää tulevaisuudessa. Samojen virheiden toistaminen vuodesta toiseen on epäkäytännöllistä, jos tieto ongelmasta ja sen ratkaisuehdotuksista on mahdollista löytää.

5.3.2 Saunailta

Myös tiimissä mukana olleita henkilöitä tulee kiittää tehdystä työstä. Yleensä tämä on hoidettu tarjoamalla rennot illamat hyvän ruuan, juoman ja saunan kera.

Saunaillan budjettia on hyvä varmistella mukaan jo alkuperäiseen budjettiin, jotta se on laskettuna mukaan kokonaiskuluihin. Illan pitäminen henkilökuntaa kiittääkseen on tärkeää, koska monetkaan tapahtumassa mukana olleista eivät saa palkkaa työstään.

Saunailtaa järjestettäessä on suotava kyselyllä varmistaa paikalle saapua aikovien määrä. Kaikki eivät välttämättä halua taikka eivät aikataulullisista syistä pääse mukaan. Silloin suuren tilan varaaminen on turhaa ja ruokaa tulee tilattua tai valmistettua aivan liikaa. Lisäksi kannatta miettien tilojen sijaintia, mielellään niiden pitäisi olla hyvien kulkuyhteyksien päässä tai vastaavasti saunapaikalle on järjestettävä yhteiskuljetus.

Tapahtumanjärjestäjien vastuuhenkilöiden kannalta talkoolaisten saunailta on myös oiva tapaa saada tapahtumasta lisää palautetta tiimin muilta jäseniltä. Rento ja epävirallinen ilmapiiri on myös omiaan antamaan parannusehdotuksia seuraavan vuoden tapahtuma varten.